

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГАОУ ВПО «Российский государственный
профессионально-педагогический университет»

ИСТОРИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИИ

Хрестоматия

*Допущено Учебно-методическим объединением вузов Российской Федерации
по образованию в области историко-архивоведения в качестве учебного пособия
для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению
034700 «Документоведение и архивоведение» и специальности
032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления»*

Екатеринбург
РГППУ
2014

УДК 005.92(091)(470+571)(075.8)

ББК С844я73-3

И 90

История делопроизводства в России: хрестоматия / сост. Е. П. Пирогова. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2014. 212 с.
И 90 ISBN 978-5-8050-0546-7

Хрестоматия содержит материалы по истории делопроизводства в России (XV – XX вв.), фрагменты законодательных актов, образцы документов.

Предназначена для проведения лабораторных и практических занятий по дисциплинам «История организации делопроизводства», «Документоведение», «Документирование управленческой деятельности» со студентами бакалавриата, обучающимися по направлению 034700 Документоведение и архивоведение.

УДК 005.92(091)(470+571)(075.8)

ББК С844я73-3

Рецензенты: И. В. Починская, д-р ист. наук, доц. (ФГАОУ ВПО «Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина»); Н. Г. Суровцева, канд. ист. наук, доц. (ФГАОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет»)

ISBN 978-5-8050-0546-7

© ФГАОУ ВПО «Российский
государственный профессионально-
педагогический университет», 2014

Оглавление

Введение.....	5
Раздел 1. Делопроизводство периода Русского централизованного государства XV–XVII вв.	6
Судебник 1550 г.	6
Вопросы и задания.....	10
Стоглавый собор 1551 г.	12
Соборное уложение 1649 г.	17
Вопросы и задания.....	33
Документы XV–XVII вв.	35
Вопросы и задания.....	48
Раздел 2. Делопроизводство учреждений Российской империи в XVIII в.	50
Генеральный регламент 1720 г.	50
Вопросы и задания.....	68
«Учреждения для управления губерний Всероссийской империи» 1775 г.	70
Вопросы и задания.....	90
Документы XVIII в.	91
Вопросы и задания.....	99
Раздел 3. Делопроизводство учреждений Российской империи XIX – начала XX в.	100
Манифест об «Общем учреждении министерств» 1811 г.	100
О работе канцелярии Сената в 1824 г.	128
Вопросы и задания.....	132
Документы XIX в.	134
Вопросы и задания.....	144
Раздел 4. Советское делопроизводство.....	145
Декрет об уничтожении сословий и гражданских чинов	145
Из Декрета о введении нового правописания	146
Постановление Совета народных комиссаров о форме бланков государственных учреждений	147
Из Декрета о введении новой орфографии.....	148

Из Постановления Совета обороны о борьбе с областничеством и канцелярской волокитой	148
Постановление Совета народных комиссаров СССР о введении трудовых книжек.....	149
Из Постановления Центрального комитета КПСС и Совета министров СССР о мерах по устранению канцелярско-бюрократических извращений при оформлении трудящихся на работу и разрешении бытовых нужд граждан.....	151
Постановление Совета министров РСФСР о мерах по улучшению делопроизводства в учреждениях и организациях РСФСР	153
Из Постановления Совета министров РСФСР об увеличении выпуска средств механизации делопроизводства и улучшении подготовки кадров по делопроизводству.....	155
Из Постановления Центрального комитета КПСС и Совета министров СССР о мерах по совершенствованию и удешевлению аппарата управления	156
Документы советского делопроизводства 1920-х гг.	158
Вопросы и задания	176
Источники текстов публикуемых документов и образцов документов	177
Библиографический список.....	178
Приложение. Исторические виды и разновидности документов.....	180

Введение

Изучение истории делопроизводства в России необходимо для подготовки специалистов в области документоведения, теории, практики и организации архивного дела, истории государственных учреждений, документационного обеспечения управления. Знания в области истории делопроизводства очень важны для будущих специалистов-документоведов. Современная организация делопроизводства в России основана на традициях и правилах, заложенных в предыдущие периоды его исторического развития. Не зная того, как была организована работа с документами в разные исторические периоды, трудно решать вопросы фондирования документов, их систематизации, научного описания, подготовки к публикации.

Делопроизводство всегда занимало важное место в деятельности государственного аппарата, от уровня его постановки во многом зависели (и зависят сейчас) оперативность и эффективность работы государственных и негосударственных учреждений. Рациональная постановка делопроизводства помогает избежать волокиты и ослабить бюрократизм.

Хрестоматия включает фрагменты текстов основных законодательных актов, регулировавших делопроизводство в разные периоды русской истории, государственных и частных документов, позволяющих наглядно продемонстрировать исторические этапы изменений формуляра документа, набора его реквизитов, образцы столбцов, скоропись разных эпох. Изучение документов на практических занятиях поможет студентам в усвоении программы курса.

Глубже усвоить изучаемый материал позволят вопросы и задания для самостоятельной работы. Для ответов на вопросы следует использовать материалы лекций и специальную литературу.

Раздел 1

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПЕРИОДА РУССКОГО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО ГОСУДАРСТВА XV–XVII вв.

Судебник 1550 г.¹

Судебник 1550 г. – сборник законов периода сословной монархии в России, памятник русского права XVI в. Принят на первом на Руси Земском соборе 1549 г. при участии Боярской думы. Содержит 100 статей.

Судебник ликвидировал судебные привилегии удельных князей и усиливал роль центральных государственных судебных органов, ограничивал власть наместников и волостелей.

Ряд статей Судебника отражал правовые вопросы документирования (о необходимости участия в судебном процессе наместников и старост). Особая роль отводилась записи «судных дел» и наличию подписей дьяка и присутствующих на суде старост, целовальников – «лучших людей». Имелись предписания о применении наказаний за подлог судебных актов, отсутствие печати, подписи, совершение судебных процедур за пределами ведомства, хранение судебных решений у подьячих, а не у дьяков.

Судебник 1550 г. действовал до выхода Соборного уложения 1649 г.

Текст документа

Лета 7058 июня царь и великий князь Иван Васильевич всеа Руси [с] своею братьею и з бояры сесь Судебник уложил; как судити бояром, и околничим, и дворецким, и казначеем, и дьяком, и всяким приказным людем, и по городом намесником, и по волостем волостелем, и тиуном и всяким судьям.

1. Суд царя и великого князя судит боаром, и околничим, и дворецким, и казначеем, и дьяком. А судом не дружыти и не мстити никому, и посулу в суде не имати; також и всякому судье посулов в суде не имати.

¹ Судебники XV–XVI веков. М.; Л., 1952. С. 141–176.

2. А которой боярин, или дворецкой, или казначей, или дьяк просудится, а обвинит кого не по суду безхитростно¹, или список подпишет и правую грамоту² даст, а обыщется то в правду, и боярину, и дворецкому, и околичему, и казначею, и дьяку в том пени³ нет; а истцом суд з головы, а взятое отдати.

3. А которой боярин, или дворецкой, или казначей, или дьяк в суде посул возмет и обвинит не по суду⁴, а обыщется то в правду, и на том боярине, или на дворецком, или на казначей, или на дьяке взяты исцов иск⁵, а пошлины царя и великого князя, и езд, и правда, и пересуд, и хоженое, и правой десяток и пожелезное взяти втрое⁶, а в пене что государь укажет.

4. А которой дьяк список нарядит или дело запишет не по суду, не так, как на суде было, без боярского, или без дворецкого, или без казначеева ведома, а обыщется то в правду, что он от того посул взял, и на том дьяке взята перед боярином вполы да кинута его в тюрьму.

5. Подьячей, которой запишет не по суду для посула без дьячего приказу, и того подьячего казнита торговою казнью, бита кнутьем.

[...]

8. А имата боарину, и дворецкому, и казначею и дьяку в суде от рублевого дела⁷ на виноватом поциин, кто будет виноват, ищеа⁸ или ответчик, и боярину, или дворецкому, или казначею на виноватом одиннатцать денег, а дьяку семь денег, а подьячему две денги; а будет дело выше рубля и ниже рубля, и им имата пошлины по расчету; а болши того им не имата. [...] А возмет боарин, или дворецкой, или казначей, или дьяк, или подьячей, или неделщик⁹ на ком что лишек, и на том взята втрое. А хто учнет бити челом на боярина, или на дьяка, или на подьячего, или на неделщика, что взяли на нем сверх пошлин лишек, и обыщется то, что тот солгал, и того жалобника казнита торговою казнью да вкинути в тюрьму.

[...]

¹ Безхитростно – по ошибке.

² Правая грамота – постановление (решение) суда.

³ Пени – наказания (штрафы).

⁴ Не по суду – за взятку, вопреки достоверным результатам следствия и суда.

⁵ Взяти исцов иск – взыскать штраф в размере суммы иска (частного).

⁶ Перечислены судебные расходы (езд, хоженое) и пошлины, взимаемые с виновного в тройном размере.

⁷ От рублевого дела – от суммы иска в рубль.

⁸ Ищеа – истец.

⁹ Неделщик – выборный или назначенный человек, исполняющий поручения суда по неделям.

26. А бесчестие¹ детям боярским, за которыми кормления², указати против доходу, что на том кормление по книгам доходу³, а жене его безчестья вдвое против того доходу; которые дети боярские емлют денежное жалование, сколько которой жалованья имал, то ему и бесчестие, а жене его вдвое против их бесчестия; а дьяком полатным и дворцовым⁴ безчестие что царь и великий князь укажет, а женам их вдвое против их бесчестна; [...] а торговым людем и посадким людем и всем середним бесчестна пять рублей, а женам их вдвое бесчестна против их бесчестия; а боярскому человеку доброму⁵ бесчестна пять рублей, опричь тиунов и доivotчиков, а жене его вдвое; а тиуну боярскому или доivotчику и праведчику⁶ бесчестна против их доходу, а женам их вдвое; а крестянину пашенному и непашенному бесчестна рубль, а жене его бесчестна два рубля; а боярскому человеку молотчему⁷ или черному городцкому человеку молодчому⁸ рубль бесчестна, а женам их бесчестна вдвое. А за увечие указывати крестянину, посмотри по увечию и по бесчестию; и всем указывата за увечие, посмотри по человеку и по увечью.

[...]

61. А государьскому убойце, и градскому здавцу, и коромолнику, и церковному татю, и головному татю, и подметчику, и зажига́лнику⁹, ведомому лихому человеку, живота не дата, казнит ево смертною казнью.

[...]

64. А детей боарьских судита наместником по всем городом по нынешним царевым государевым жалованным вопчим грамотам.

[...]

¹ Бесчестие – плата за оскорбление.

² Кормления – доходы за исполнение обязанностей по делам управления.

³ По книгам доходу – по доходам, записанным в книгах.

⁴ Дьяки полатные и дворцовые – приказные (из приказа Большого дворца и др.) и дворцовые дьяки (*палатами* или *избами* именовались в XVI в. центральные правительственные учреждения – будущие приказы).

⁵ Боярский человек добрый – холоп по своему положению или профессии, более других ценимый господином.

⁶ Тиун, доivotчик, праведчик – холоп, исполнявший в доме и хозяйстве господина административные или судебные функции по его поручению.

⁷ Боярский человек молотчий – рядовой холоп, выполнявший черную работу.

⁸ Городцкой человек молодчий – малоимущий посадский человек.

⁹ Государьский убойца – убийца своего господина; градский здавец – сдавший изменой врагу город (крепость); церковный тать – вор, обокравший церковь; головной тать – убийца; подметчик – человек, подбросивший со злым умыслом какую-либо вещь; зажига́лник – человек, совершивший умышленный поджог.

72. А по городом наместником городских посадских всех людей промеж их судит, обыскивая по их животом и по промыслом и по розмету¹: сколько рублей кто цареву и великого князя подать дает, по тому их, обыскивая, судити и управа чинити.

А розметные книги² старостам и соцким и десяцким и всем и людям тех городов своих розметов земсково дьяка руку за своими руками ежегод присылата на Москву к тем боаром, и дворецким, их казначеем, и к дьяком, у кого будут которые города в приказе³; а другое книги розметные своих розметов старостам и соцким и десяцким тех городов, где кто живет, отдавати тех городов старостам и целовалником⁴, которые у наместников в суде сидят. И кто тех городов городские посадские люди учнут промеж себя искати много, не по своим животом, и про тех исцов сыскивати розметными книгами, сколько он рублей с своего живота подати дает; и будет живота его сколько есть, на сколько ищет, ино ему дата суд; а будет живота его сколько нет, и тех исцов в их исках тем и винит, а пошлины имати по Судебнику, а цареве государево пене велета дата на поруку да прислата к Москве ко государю. А городским посадским людям искати на наместниках и на их людех по своим же животом и по промыслом и по розмету.

[...]

81. А детей боярских служилых и их детей, которые не служивали, в холопи не приимати никому, опричь тех, которых государь от службы отставит.

[...]

88. А крестианом отказываться из волости в волость и из села в село один срок в году: за неделю до Юрьева дни до осеннего и неделя по Юрьеве дни осеннем. А дворы пожилые платят в поле рубль и два алтына, а в лесах, где десять верст до хоромного лесу⁵, за двор полтина и два алтына. А которой крестианин за кем живет год да пойдет прочь, и он платит четверть двора; а два года поживет, и он платит полдвора; а три годы пожи-

¹ Розмет – определение размера податей внутри общины посадских людей между ее членами по имуществу и доходам.

² Розметные книги – книги с записью «розмета».

³ В приказе – в ведении.

⁴ Выборные старосты и целовальники (целовавшие крест в знак добросовестного исполнения выборной должности, например, при таможнях, тюрьмах и т. д.), участвовавшие в наместничьем суде.

⁵ Хоромный лес – лес, пригодный для строительства дома и хозяйственных зданий.

вет, и он платит три четверга двора; а четыре годы поживет, и он платит весь двор, рубль и два алтына. А пожилое имати с ворот¹.

А за повоз² имати з двора по два алтына; а опричь того пошлин на нем не имати. А останетца у которого христианина хлеб в земли, и как тот хлеб пожнет, и он с того хлеба или с стоачего даст борон³ два алтына; а по кои места была рож его в земле, и он подать цареву и великого князя платит со ржы, а боярского дела ему, за кем жыл, не делати.

[...]

92. А которой человек умрет без духовной грамоты, а не будет у него сына, ино статок весь и земли взяти дочери; а не будет у него дочери, ино взята ближнему от его роду.

[...]

98. А которые будут дела новые, а в сем Судебнике не написаны, и как те дела с государева доклада и со всех боар приговору вершается, и те дела в сем Судебнике приписывати.

[...]

Вопросы и задания

1. Прочитайте внимательно заголовок Судебника. Найдите в нем: а) свидетельства возросшего значения дьяков и приказов; б) упоминание судебных инстанций на местах.

2. Приведите свидетельства увеличения административного аппарата и развития учреждений общегосударственного значения в XVI в.

3. Перечислите должностной состав управленческого аппарата по Судебнику 1550 г.

4. Какие обязанности возлагались согласно Судебнику на высшие должностные лица центральной администрации: а) боярина; б) казначея; в) дворецкого?

5. Найдите статьи, в которых прописаны управленческие и делопроизводственные функции дьяков и подьячих.

6. Определите на основе текста Судебника, какие виды документов существовали в делопроизводстве XVI в. Что вы можете добавить к ним на основании других источников?

¹ С ворот – со двора с воротами, а не с других построек.

² Повоз – поставка на подводах натуральных податей, взамен которых взимается по два алтына с двора за год.

³ Борон – подать, штраф.

7. Найдите статью, согласно которой необходимым элементом законодательства считался приговор Боярской думы.

8. Какой статьей Судебника было закреплено право дворян и детей боярских обращаться к суду самого царя?

9. Найдите статью, которая предписывала канцеляриям местного управления ежегодно присылать в Москву копии разметных книг (с раскладкой податей).

10. Какие должностные преступления совершали судьи согласно Судебнику? Какую материальную и уголовную ответственность они за это несли?

11. Какие наказания предусматривались для должностных лиц центральной администрации (дьяков и подьячих) за взятки («посулы»)?

12. На основании статьи 8 определите размер пошлин, которые полагались должностным лицам.

13. Прочитайте статью 26. Как дифференцировалась ответственность за нанесение бесчестия в зависимости от сословно-классовой принадлежности обиженного лица?

14. Как в статье 72 определяется порядок суда наместников в отношении посадских, а волостелей – в отношении черных людей?

Стоглавый собор 1551 г.¹

Стоглавый собор – церковный собор с участием царя Ивана IV и представителей Боярской думы, заседавший в Москве в январе – феврале 1551 г. Свое название он получил от сборника соборных решений, поделенного на 100 глав («Стоглав»).

Стоглавый собор был созван по инициативе правительства, которое стремилось укрепить положение церкви в борьбе с еретическими движениями. Он провозгласил неприкосновенность церковного имущества и исключительную подсудность духовных лиц церковному суду. По требованию церковных иерархов правительство отменило жалованные грамоты, устанавливающие подсудность духовных лиц царю. Вместе с тем члены Стоглавого собора пошли навстречу правительству в ряде вопросов (запрещение монастырям основывать новые слободы в городах и т. д.).

Решениями Стоглавого собора была осуществлена унификация церковных обрядов и пошлин на всей территории России; проведена регламентация норм внутрицерковной жизни с целью повышения образовательного и нравственного уровня духовенства и правильного исполнения им своих обязанностей (одно из постановлений предусматривало создание училищ для подготовки священников); установлен контроль церковных властей над деятельностью книжных писцов, иконописцев и т. д.

На протяжении 2-й половины XVI–XVII вв. «Стоглав» наряду с Кормчей книгой являлся основным кодексом правовых норм, определявших внутреннюю жизнь духовного сословия и его взаимоотношения с обществом и государством.

Текст документа

[...]

О монастырях, иже пусты от небрежения

В монастыри боголюбцы дают душам своим и родителем на поминак вотчинные села и прикупи, а иные вотчины собою покупают в монастыри, а иное угодие у меня припрашивают. И поймали много по всем монасты-

¹ Российское законодательство X–XX веков: в 9 т. / под общ. ред. О. И. Чистякова. М., 1985. Т. 2. С. 267–374.

рем, а братии во всех монастырех по старому, а ивде старою менши, есть и пить старого братье скуднее; устроения в монастырях ни котораго не прибыло, и старое опустело, где те прибыли и кто тем корытуется? А тарханные и несудимые и льготные грамоты¹ у них же о торговлях без пошине. А чернцы по селом живут да в городе, тажуются о землях. Достойно ли то? А села и именья в монастыри емлют, а по тех душах и по родителех и по их приказу и памяти не исправляют, кто о сем истязан будет в день страшного суда?

[...]

Глава 6

Некогда вниде в слухи боговенчаннаго и христолюбивого царя государя и великого князя Ивана Васильевича веса Русии самодержца, что по многим церквам божиим звонят и поют не во время [...] и многие церковные чины не сполна совершаются по священным правилом и не по уставу. [...] Отныне и впредь в царствующем граде Москве и по всем градом [...] российского царствия, по всем святым церквам звонити и божественниа литургии служить и прочее церковное пение правити сполна и по чину.

[...]

Глава 26. О училищах книжных по всем градом

[...] В царствующем граде Москве и по всем градом [...] избрати добрых духовных священников и дьяконов и дьяков женатых и благочестивых [...] и грамоте бы и чести и пети и писати горазди. И у тех священников и у дьяконов и у дьяков учинити в домах училища, чтобы священники и дьяконы и все православные хрестьяне в коемждо граде предавали своих детей на учение грамоте книжнаго писма и церковнаго петия... и чтения налойнаго. И те бы священники и дьяконы и дьяки избранные учили своих учеников страху божию и грамоте и писати и пети и чести со всяким духовным наказанием.

[...]

¹ Тарханные и несудимые грамоты освобождали крупных церковников и монастыри от уплаты податей и выполнения повинностей в пользу государства, от вмешательства царских управителей и судей (кроме случаев душегубства, разбоя и татьбы с поличным) в дела церковных вотчин.

Глава 28. О книжных писцах

Так же которые писцы по градом книги пишут, и вы бы им велели писати с добрых переводов. Да написав правили, потом же и продавали. А которой писец написав книгу продаст не исправив, и вы бы тем возбраняли с великим запрещением. А кто [...] неисправленну книгу купит [...], потому же возбраняли [...], чтобы впредь так не творили. А впредь только учнут тако творити продавцы и купцы, и вы бы у них те книги имали даром без всякого зазора, да, исправив, отдавали в церкви, которые будут книгами скудны.

[...]

Глава 32. О крестящихся не по чину

Мнози неразумнии человецы, махающе рукою по лицу своему, творят крестящиеся а всуе тружующеся. Тому бо маханию беси радуются. А тако есть право креститься.

Первое положить руку на челе своем, потом на персех, потом на правом плечи, таже и на левом, то есть истинное воображение крестному знамению, аще кто право крестит лице свое сим знамением, той никогда же не убоится дьявола ни злато супостата и от бога мзду приемлет за то, [...] аще ли кто леностию или невежеством не исправляет креста на лице своем, той отместся креста Христова и припадает дьяволу.

[...]

Глава 41

[...] Писати живописцем иконы с древних проводов, как греческие живописцы писали и как писал Андрей Рублев и прочие пресловущии¹ живописцы, и подписывати святая Троица, а от своего замышления ничтоже предтворяти [...].

В мирских свадьбах играют глумотворцы и арганники, и смехотворцы, и гуельники и бесовские песни поют, и как к церкви венчаться поедут, священник со крестом будет, а пред ним со всеми теми играми бесовскими рыщут², а священники им о том не возбраняют и не запрещают [...]. О том [...] запрещати великим запрещением [...].

¹ Пресловущии – знаменитые, известные.

² Рыщут (от ристать) – быстро бегают, скачут, ездят.

Да по дальним странам ходят скоморохи... ватагами многими, по шестидесяти и до семидесят человек, и по сто [...] и по деревням у крестьян сильно ядят и пьют, и из клетей животы грабят, а по дорогам людей розбивают [...].

Да по погостам и по селом ходят лживые пророки, мужики и женки, и девки, и старые бабы, наги и босы, и волосы стростив и распустя, трясутся и убиваются. А сказывают, что им являются святые пятница и святая Анастасия и велят им заповедати хрестияном каноны завечати. Они же заповедают крестьяном в среду и в пятницу ручного дела не делати, и женам не прясти, и платья не мыти, и каменя не разжигати [...].

Злые ериси кто знает их и держится: рафли, шестокрыл, воронограй, остромий, зодей, алманах, звездочетье, аристотель, аристотелевы врата и иные составы и мудрости еретические и коби бесовские [...] – и в те прелести верючи многих людей от бога отлучают и погибают [...].

В троицкую субботу по селом и по погостом сходятся мужи и жены на жальниках¹ и плачутся по гробом умерших с великим воплем. И егда начнут играти скоморохи во всякие бесовские игры, они же от плача преставше, начнут скакати и плясати и в долони² бити и песни сотонинские пети на тех же жальниках, обманщики и мошенники [...].

Русали о Иванове дни и в навечерии Рождества Христова и крещения сходятся мужи и жены и девицы на ночное плещеванье, и на бесчинный говор, и на бесовские песни, и на плясание, и на скакание, и на богомерзкие дела. И бывает отроком осквернение и девам растление.

[...]

Глава 72. О искуплении пленных

Которых откупят царевы послы в ордах и в Цареграде и в Крыму... и тех всех плененых окупати из цареvy казны. А которых православных хрестьян плененых приводят, окупив греки и туркчане, армени или иные гости, да быв на Москве, восхотят их с собою опять повести, ино их не давати, и за то крепко стояти; да их окупати из цареvy же казны.

[...]

¹ Жальники – поминки.

² Долони – ладони.

Глава 75. О вотчинах и о куплях, которые боголюбцы давали святым церквам на память своим душам и по своих родителей в вечный помянок и в наследие благ вечных

Да духовным же пастырем, архимавдритом и игуменом и строителем с соборными старцы [...] по всех по тех боголюбцев, которые давали вотчины и села и купли ставити по них кормы¹ и на памяти их пети понахиды и обедни служити. [...] Имена их написати в синодик² и поминати по церковному уставу, а отчин их и сел, которые даны на помянок святым церквам без выкупа³ и иных церковных и монастырских земель и прочих недвижимых вещей, по священным божественным правилом, ни отдати, ни продати, но крепко хранити и блюсти⁴.

[...]

Глава 92. О игрищах еллинского⁵ бесования

Еще же мнози от неразумия простая чадь⁶ православных христиан во градах и в селех творят еллинское бесование, различные игры и плясания в навечерии рождества Христова и против праздника рождества Ивана Предтечи в нощи и... в праздник весь день и ношь. Мужи и жены, и дети в домах по улицам отходя и по водам глумы⁷ творят всякими игры [...] и песнями сотанинскими [...] и многими виды скаредными⁸.

[...]

Глава 98

[...] Приговорил еси государь преже сего с нами, с своими богомольцы [...] о слободах наших митрополичих и о архиепископних и епископних и о монастырских, что слободам всем новым тянута грацкими

¹ Ставити... кормы – кормить нищих в день поминовения умершего «боголюбца», который отдал церкви свои вотчины.

² Синодик – рукописная книга, по которой во время церковных служб провозглашалась «вечная память» внесенным в нее умершим. В синодики Иван IV записывал имена казненных во время опричнины.

³ Без выкупа – без права выкупа членами «рода» (фамилии).

⁴ Запрещая отчуждать любым способом вотчины, села и всякое недвижимое имущество церкви и монастырей, «Стоглав» укреплял феодальную собственность церкви.

⁵ Еллинского – греческого (здесь: языческого).

⁶ Простая чадь – простолюдины, сельчане и горожане.

⁷ Глумы – шутки, смех, потехи, забавы, насмешки.

⁸ Виды скаредные – накладные маски-личины, потешные одежды и украшения.

людьми всякое тягло и з судом. И мы ныне тот приговор помним. В новых слободах ведает бог да ты, опричь суда. А ныне наместники твои государевы и властели тех слобожан хотят судити, и в том [...] слобожаном нашим запустети. А прежде того [...] твои наместники и властели наших слобожан не суживали. И ты бы, государь, своим наместником и властелем впредь наших слобожан не велел судити.

А ныне твой царский приговор с нами, что в те новые слободы вышли посацкие люди после описи, и тех бы людей из новых слобод опять вывести в город на посад. И о том ведает бог да ты, государь, как тебе о них бог известит. А впредь бы митрополитом и архиепископом, и епископом, и монастырем держати свое старые слободы по старине... а новых бы слобод не ставити, и дворов новых в старых слободах не прибавляти...

А в которых старых слободах дворы опустеют, и в те дворы звати сельских людей пашенных и непашенных по старине, как прежде сего было. А отказывати тех людей на срок о Юрьеве дне осеннем по государеву указу по старине же. А с посаду впредь горадских в слободы не называти и не примати, разве казаков нетяглых людей.

Соборное уложение 1649 г.¹

Соборное уложение 1649 г. – крупнейший памятник русского феодального права, представляющий собой кодификацию всех основных отраслей законодательства. Созданию Соборного уложения предшествовала полоса острейших социально-политических кризисов в Русском государстве. Очередной московский бунт 1648 г. закончился созывом 16 июля 1648 г. Земского собора, на котором была образована комиссия для подготовки Уложения.

Соборное уложение стало первым печатным памятником русского права. До него публикация законов ограничивалась оглашением их на торговых площадях и в храмах. Появление печатного закона в значительной мере уменьшало возможность совершения злоупотреблений воеводами и приказными чинами, ведавшими судопроизводством.

В Соборном уложении определялся статус главы государства – царя, самодержавного и наследного монарха. Уложение содержало комплекс административно-правовых (говоря современным языком) норм, регулиро-

¹ Соборное уложение [Электронный ресурс]. URL: <http://www.hist.msu.ru/ER/Etext/1649.htm>.

вавших важнейшие отрасли государственного управления. Оно состояло из 967 статей и делилось на 25 глав, посвященных целостным направлениям (о суде, о вотчинах, о крестьянах, о богохульниках и т. д.), хотя четкое и последовательное разделение по отраслям права еще отсутствовало.

Внешне Соборное уложение представляло собой свиток, состоящий из 959 узких бумажных столбцов. Статьи и главы размещались на положенных друг за другом внахлест листах бумаги, склеенных в свиток (столбец). На склейках (для сохранности и невозможности подложить другую страницу) сделана надпись: «Думной дьяк Ив. Гавренев». В конце шли подписи участников Земского собора (всего 315), а по склейкам столбцов – подписи дьяков. Длина свитка – 309 метров. С этого подлинного свитка была составлена копия в виде книги, с которой дважды в течение 1649 г. Уложение было напечатано по 1200 экземпляров в каждом тираже.

Соборное уложение хранится в Российском государственном архиве древних актов в позолоченном «ковчеге» (специально предназначенном для этого сундуке).

Текст документа

[...]

Глава IV. О подписицех, и которые печати подделывают

Будет кто грамоту от государя напишет сам себе воровски или в подлинной государеве грамоте и в иных в каких приказных писмах что переправит своим вымыслом, мимо государева указу и боярского приговору, или думных и приказных людей и подъяческия руки подпишет, или зделает у себя печать такову, какова государева печать, и такова за такия вины по сыску казнити смертию.

1. А будет кто воровством же учнет отымати государевы печати от государевых грамот, или от иных каких приказных писем, и те государевы печати учнет к иным каким воровским писмам прикладывати, или будет кто учнет какия писма воровством же наряжати, и приказныя писма переправливати мимо государева указу, и того казнити смертию же, а писмам его нарядным ни в чем не верити.

2. А будет кто такия писма зделав умрет, а после его те писма объявятся у племяни, или у прикащиков его, и то его племя и прикащики учнут по тем писмам о каком деле государю бити челом, и про них сыскати, ка-

ким обычаем те им писма достались, и где их взяли, и про то они ведали ли, что те писма нарядные. Да будет про них в сыску скажут, или они и сами в том повинятся, что они про то ведали, что те писма воровские, нарядные, а держали они их у себя для своих пожитков и корысти, и тех людей по тому же казнити смертию.

3. А будет про них в сыску скажут, что они те нарядные писма держали у себя не ведая того, что они зделаны воровски, и их за то смертию не казнити, только тем нарядным писмам ни в чем не верити, и суда по ним ни на кого не давати.

[...]

Глава VI. О проезжих грамотах в иные государства

А будет кому случится ехать из Московского государства для торгового промыслу или иного для какого своего дела в иное государство, которое государство с Московским государством мирно, и тому на Москве бити челом государю, а в городех воеводам о проезжей грамоте, а без проезжей грамоты ему не ездити. А в городех воеводам давати им проезжие грамоты безо всякого задержания.

1. А будет которые воеводы проезжих грамот кому вскоре давати не учнут, и тем учинят кому простой и убытки, и в том на них будут челобитчики, и сыщется про то допряма, и воеводам за то быти от государя в великой опале. А что они кому учинят убытка, и то на них доправити вдвое, и отдати челобитчиком.

2. А будет кто поедет в которое государство без проезжия грамоты, и быв в ином государстве приедет в Московское государство, а иной кто учнет на него извещати, что он ездил бес проезжие грамоты самоволством для измены, или для иного какова дурна, и по тому извету про того, кто ездил в иное государство без государевы проезжие грамоты, сыскивати всякими сыски накрепко. Да будет про него в сыску скажут, что он впрям ездил в иное государство бес проезжие грамоты для измены, или для иного какова лихого дела, и того по сыску за измену казнити смертию.

3. А будет в сыску объявится, что он ездил в иное государство бес проезжие грамоты для торгового промыслу, а не для измены, и ему за то учинити наказание, бити кнутом, чтобы на то смотря иным неповадно было так делати.

[...]

5. А будет кто порубежных городов помещики и вотчинники почаяют в людех своих и во крестьянех какое дурно или измену, и им про то извещати государю, и в городех о том воеводам подавати изветныя челобитныя, и людей своих и крестьян приводити. А воеводам тех людей, на кого будет извет, спрашивать и сыскивати про них, против извету, всякими сыски накрепко и писати о том к государю, а тех людей, на кого будет извет, до государева указу сажати в тюрьму.

[...]

Глава XI. Суд о крестьянех

1. Которые государевы дворцовых сел и черных волостей крестьяне и бобыли, выбежав из государевых дворцовых сел и ис черных волостей, живут за патриархом, или за митрополиты, и за архиепископы, и епископом, или за монастыри, или за бояры, или за околничими и за думными и за комнатными людьми, и за стольники и за стряпчими и за дворяны московскими, и за дьяки, и за жильцы, и за городовыми дворяны и детьми боярскими, и за иноземцы, и за всякими вотчинники и помещики, а в писцовых книгах, которые книги писцы подали в Поместной в иные приказы после московского пожару прошлого 134-го году, те беглые крестьяне, или отцы их написаны за государем, и тех государевых беглых крестьян и бобылей сыскивая свозити в государевы дворцовые села и в черные волости, на старые их жеребьи по писцовым книгам з женами и з детьми и со всеми их крестьянскими животы без урочных лет.

2. Также будет кто вотчинники и помещики учнут государю бити челом о беглых своих крестьянех и о бобылях, и скажут, что их крестьяне и бобыли, выбежав из-за них, живут в государевых в дворцовых селех, и в черных волостях, или на посадах в посадских людех, или в стрельцах, или в казаках, или в пушкарях, или в иных в каких нибудь в служилых людех в Замосковных и в Украинных городех, или за патриархом, или за митрополиты, или за архиепископы и епископы, или за монастыри, или за бояры, и за околничими и за думными и за комнатными людьми, и за стольники, и за стряпчими, и за дворяны московскими, и за дьяки, и за жилцы, и за городовыми дворяны и детми боярскими, и за иноземцы, и за всякими вотчинники и помещики, и тех крестьян и бобылей по суду и по сыску отдавати по писцовым книгам, которыя книги писцы в Поместной приказ отдали после московского пожару прошлого 134-го году, будет те их беглыя кре-

стьяне, или тех их беглых крестьян отцы, в тех писцовых книгах за ними написаны, или после тех писцовых книг те же крестьяне, или их дети, по новым дачам написаны за кем в отдельных или в отказных книгах. А отдавати беглых крестьян и бобылей из бегов по писцовым книгам всяких чинов людям без урочных лет.

[...]

5. А у которых вотчинников и помещиков в писцовых книгах написаны крестьянские и бобыльские пустые дворы, или места дворовые, а про крестьян и бобылей тех дворов в писцовых книгах написано, что те крестьяне и бобыли бежали из-за них в прошлых годах до тех писцовых книг, а челобитья их по се время о тех крестьянех ни на кого не бывало, и по тем пустым дворам и по дворовым пустым местам в тех крестьянех и бобылях суда не давать для того, что они во многие годы о тех своих крестьянех ни на кого государю не бивали челом.

6. А из-за кого беглые крестьяне и бобыли по суду, и по сыску и по писцовым книгам будут отданы исцом, или бес суда кто отдаст по уложению, и тех крестьян по челобитью тех людей, за кем они в бегах жили, записывать в Поместном приказе за теми людьми, кому они будут отданы [...].

7. А у которых вотчинников по суду и по сыску и по писцовым книгам крестьяне взяты будут и отданы исцом ис купленных их вотчин, а купили они те вотчины у вотчинников с теми крестьяны после писцов, и в купчих те крестьяне у них написаны, и тем вотчинником, вместо тех отдаточных крестьян, взять на продавцах таких же крестьян со всеми животы и с хлебом стоячим и с молоченым, из и(ы)ных их вотчин.

[...]

Глава XV. О вершенных делах

1. У кого будет тяжба в чем нибудь с митрополиты, или со архиепископы, или с епископы, или с монастыри, и те власти с ними в тех делах помирятся, и записми укрепятся, что им впредь тех дел не всчинати, а после того в тех местах будут иныя митрополиты, или архиепископы, или епископы, и в монастырех архима[нд]риты, и игумены, и келари, и строители, и учнут те прежния дела всчинати, а про прежних властей учнут говорить, что те прежние власти мирились, и записи давали не делом, и тому их челобитью не верити, и тех дел не переделывати, быти по тому, на чем помирились прежние власти.

2. А будет у которых помещиков или у вотчинников тяжба будет с кем нибудь о крестьянех, или о бобылях, или о землях и о всяких поместных и вотчинных угодьях, и в том они с кем помирятся, и записми укрепятся, что им впредь тех дел не всчинати, а после того тех помещиков и вотчинников поместья их или вотчины даны будут иным помещиком или вотчинником, и новые помещики или вотчинники учнут те прежния дела всчинати, а про прежних помещиков и вотчинников учнут говорить, что те прежние помещики или вотчинники в тех делах мирились, и записи на себя давали неделом, и тому челобитью новых помещиков и вотчинников не верити, и старых дел не всчинати, а быти тем старым делам по тому, на чем помирились прежние помещики и вотчинники.

3. А будет кто помещик, или вотчинник ис поместья своего, или из вотчины крестьянина своего или бобыля отпустит на волю и отпускную ему даст, а тот крестьянин, или бобыль написан за ним в писцовых книгах, а после того то поместье, или вотчина отдана будет кому иному, и новой помещик, или вотчинник о том крестьянине или о бобыле, котораго отпустил прежней помещик или вотчинник, учнет бити челом, что того крестьянина или бобыля прежней помещик или вотчинник отпустил неделом, и чтобы того крестьянина или бобыля отдать ему, и будет которой крестьянин или бобыль отпущен из вотчины с отпускною, и того крестьянина новому вотчиннику не отдавати. А будет которой крестьянин отпущен будет ис поместья, и того крестьянина по писцовым книгам отдать новому помещику потому, что ис поместей помещиком крестьян на волю отпускати не указано.

4. А которая судныя всякия дела всяких чинов людей во всех приказах по государеву указу и по боярским приговором вершены до нынешняго уложения, и тех судных дел впредь не всчинати, и быти тем делам по тому, как те дела вершены прежде сего.

[...]

Глава XVIII. О печатных пошлинах

1. А кому будет дано государево жалованье поместье четверти две, или три, или десять четвертей и болши десяти четвертей, а менши дватцати четвертей, или кому дано будет в поместье двум или трем, или четверем человеком четвертей пять, или шесть, или десять, или болши, и с них со всех имати пошлин с челобитья с человека по полуполтине, а не с четвертей.

2. А кому дворяном, и детем боярским, и всяким людем даны будут государевы ввозные грамоты на старые их поместья, а в грамотах будет написано, что старые у них грамоты и в Поместном приказе дачи их утерялися, а в Печатном приказе старых записных книг нет же, в разоренье пропали, и тех дачь сыскати нечим, а даны будет им ввозные грамоты з дозорных книг, а иным по сыску и без сыску, и с таких грамот печатных пошлин имати с челобитья по полуполтине с человека, а четвертных пошлин не имати.

3. А будет кого дворянина, или сына боярского убьют на государеве службе, а поместья его даны будет жене его и детем, и с тех имати пошлины с челобитья, а не с четвертей.

4. А которые дворяне же и дети боярские учнут государю бити челом о поместьях и о поместных пустошах, и о порозжих землях, и украинных городов о диком поле, в поместья же, и им о тех землях даны будут государевы сыскные грамоты, и сыскав про те земли, велеть обыски прислати к Москве, а те земли велеть отписать на государя, а до указу им тех земель отдавати не велеть, и с тех людей имати пошлин по полуполтине на человеке.

5. А которым дворяном и детем боярским дано будет государево жалованье вотчины, и из их поместей, и жаловальные им грамоты печатати на красном воску, а печатных пошлин с тех грамот имати с челобитья по полуполтине с человека, а не с четвертей.

6. А будет кому даны будут жаловальные же вотчинные грамоты на старые родственные и купленные вотчины, а прежние грамоты у них в разорение утерялися, и с тех грамот пошлин не имати.

7. А будет кому гостем или торговым людем даны будут государевы жаловальные грамоты за красными печатями, что у них стояльщиков не ставити, и с черными сотнями им в тягле не быти, и питья у них не вымати, или торговым же людем, за службы и за таможенные и кабацкия приборы, з гостиным имянем, и с таких грамот печатных пошлин имати по два рубли с полтиною з грамоты.

8. А которым гостем, или торговым людем даны будут на Москве каменные лавки, а за те лавки у них взяты будут деньги в государеву казну в Большой Приход, и на те лавки даны им будут данные грамоты и памяти, по чему им теми лавками владети, и те лавочные данные печатати государевою печатью, а печатных пошлин имати, кому будет продана целая лавка, и с тех по рублю с четвертью, а кому будет продана половина, или треть, или четверть лавки и с тех печатных пошлин имати против того по расчету.

9. А у которых дворян и детей боярских поместья отошли в Литовскую сторону, а у иных взято и роздано казаком, а у иных взято по сыску, и отдано старым вотчинником и помещиком.

10. А в то место даны им будут поместья в иных местах, и государевы грамоты на те им поместья будут даны, и учнут те помещики бити челом государю, чтобы с них имати пошлыны с челобитья, а не четвертные, потому что они с прежних поместей пошлыны платили, и такие грамоты печатать беспошлинно.

11. А которая государевы грамоты учнут посылати в Великий Новгород по челобитью новгородских помещиков, а указано будет им поместье отказать, по новгородскому списку, и печатные пошлыны с них будут на Москве взяты, и с тех с поместных дачь в Великом Новгороде печатных пошлын четвертных и с челобитья не имать, а имать с тех поместей печатные пошлыны в Новгороде с челобитья по полуполтине с человека, втепоры, как на те же дачи учнут в Новгороде давать ввозные грамоты, так же как и на Москве емлют, чтобы было не вдвое.

12. А которые будут грамоты писаны в Новгород, что велено про поместье сыскать, да будет по сыску дать доведетца, и поместная дача будет им в Новгороде, а на Москве с них печатные пошлыны будут не взяты, и с тех дач в Великом Новгороде печатных пошлын имать по государеву указу с четверти пашни по полутретье денге, а с челобитья по полуполтине не имать, а имати с тех поместей печатных пошлыны с челобитья по полуполтине в те поры, как на те поместья кому даны будут ввозные грамоты. А на ком с таких грамот пошлыны взяты будут на Москве, и то на грамотах у печати помечати, чтобы в Великом Новгороде было то ведомо.

13. А будет за кем справлено будет отцовское поместье и дана ему будет ввозная грамота, а отказные грамоты он на то отца своего поместье не возмет, и на тех людех имати со ввозные грамоты с четверти по полутретье денге, для того, что он на то отцовское поместье отказные грамоты не имал.

14. А которые люди в Печатной приказ принесут ис Поместного приказу купчие на вотчины, что купят ис порозжих земель, а в Поместном приказе с тех купчих пошлын взято будет с рубля по алтыну, и с тех купчих в Печатном приказе имати пошлын с купца по полуполтине, да с четвертные пашни по полтретьи деньги с четверти.

15. А которые государевы жалованные грамоты на вотчины и на поместья даны будут бояром, и околничим, и дворяном, и дьяком думным и с тех грамот печатных пошлын не имати.

16. А которым дворяном и детем боярским по государеву указу в Поместном приказе справлены будут вотчины по закладным, или по духовным, и по поступным записям, и по иным по всяким крепостям, и пошлины с тех вотчин в Поместном приказе у них будут взяты, и в книгах записаны, и государевы отказные грамоты на те вотчины им в города будут даны, что им теми вотчинами владети по государеву указу и по крепостям, и с тех грамот печатных пошлин имать то же что и с поместных дачь, по полутретье деньги с четверти, да с крепости, которая крепость в грамоте объявится, по осми алтын по две денги.

17. А которые дворяне и дети боярские учнут приносить в Печатной приказ государевы грамоты на меновные поместья и на вотчины, и в которых грамотах написано будет в мене четверть на четверть, и с тех имати печатных пошлин с челобитья по полуполтине с человека. А в которых грамотах объявятся за кем перехожие четверти, и с тех имати с челобитья же по полуполтине с человека, а с перехожих четвертей с четверти по полутретьи денги.

18. А которые дворяне и дети боярские учнут справливать поместья свои и вотчины отец за сына, или мати за детей, или брат за брата, или дядя за племянников и иным по родству, а в государевых грамотах челобитье их будет написано, и с тех грамот печатных пошлин имати с челобитчиков, кто здаст поместья, или вотчину, по полуполтине с человека. А за кем поместья и вотчины будут справлены, и с того с четверти по полутретьи деньге.

19. А у которых дворян и детей боярских поместья и вотчины по государеву указу будут отняты и в роздачу розданы, а после того по челобитью прежних помещиков и вотчинников те их прежние поместья и вотчины будут справлены за ними попрежнему, и государевы грамоты им на те поместья и на вотчины будут даны, и с тех грамот печатных пошлин имати, которым большие дачи будут даны, и с тех по полутретье денге с четверти, а которым по дватцати четвертей и менши, и с тех по полуполтине, потому что те поместья по даче стали за ними по справке внове.

20. А с откупных грамот государевых пошлин имати, которые откупщики откупят городския кабаки и тамги, и мыты и перевозки, и всякия доходы из наддачи, и у них имати с откупов по полуосме денге с рубля, а с менших статей, где будет откупу рубль, или два, или три, или пять, или шесть рублей, и с тех откупщиков имати с челобитья по полуполтине с человека, а не рублевые пошлины.

21. А которым откупщиком в государевых грамотах будет написано, что в городех до тех мест, покаместа за ними откупы будут, суда на них и на товарищев их не давати, и с тех грамот имати с челобитья, сколько их в челобитье будет, по полуполтине с человека.

22. А будет которому откупщику кабак или таможня отданы будут на откуп на урочные годы на два, или на три, и в первом году будут на него челобитчики, в чем нибудь о суде, и тем челобитчиком на него в первом году суда не давати, а дати им на него суд как первой год минет. А будет на того откупщика челобитчиков о суде же прибудет в другом году, и тем челобитчиком на него в другом году суда не давати же, а дати им на него суд в третьем году [...].

23. А которые откупы откупщиком отданы будут в городех, и с тех откупов в городех имати печатные пошлины против того же, как емлют на Москве, и из городов те пошлинные денги присылати в Печатной приказ.

24. А которые откупщики учнут откупати в городех всякие доходы года на два, и на три, и на четыре, и на пять лет вдруг, или которые откупщики учнут откупати старые свои откупы внов из наддачь, или которой откупщик откупит на один год, и учнет держати тот откуп за собою годы два, или три, а иной и четыре, и с таких откупов печатные пошлины имати с старых откупов и с новых наддачь на все годы, счетчи сколько доведется, а не на один год.

25. А которые откупщики откупов на указные сроки с откупов не откажут, а иной никто не возьмет, и те доходы накинута будут на тех же откупщиков с наметною наддачею, и с тех печатные пошлины имати со всего откупу с старого и с наметные наддачи по полуосме денге с рубля.

26. А которые до сроков откажут, и держати за собою в откупу не похотят, и те откупы с них будет не сняты, и на веру збирати неуказаны, а накинута на них без наддачь поневоле, и с тех печатных пошлин не имати.

27. А которые откупные же и всякие государевы грамоты о откупных доходех посланы будут в города ис Приказу Болшого Дворца, которые откупы отдают на откуп во дворце, и которые грамоты и наказы посыланы будут из дворца же по челобитью всяких чинов людей, и те грамоты и наказы печатати, и подписные и печатные пошлины с них имати в Приказе Болшого Дворца.

28. А которым откупщиком даны будут в откуп внов городские бани, или мельницы для заводу, года на два, и на три, и болши, и учнут те от-

купщики бити челом государю, что они те откупы на только лет взяли для банного и мелничного заводу, и с тех бы откупов печатные пошлины взять у них, для новых заводов, на один год, и с таких откупов печатные пошлины имати на один год.

29. А которым откупщиком даны будут на откуп перевозки, или рыбные ловли, и иные доходы не большие, которым оклады рублев пять, или шесть, или десять, и болши, а с и(ы)ных и менши, а в грамотах написано будет, что им те денги платити по годом в городех, до тех мест, покамест те откупы кто иной на откуп из наддачи возмет, а сколько ему годов за собою в откупу держати, и того в грамотах имянно будет не написано, и с таких грамот имати пошлины на Москве на один на первой год, а на достальные годы с тех откупов печатные пошлины имати с откупными денгами вместе по годом в городех воеводам и приказным людям, и присылати те пошлинныя денги к Москве в Печатной приказ.

30. А которые дворяне и дети боярские учнут искати исков своих в Судных и во всяких приказах, а с суда учнут слатца на опчую правду в города, и о том посланы будут в города государевы грамоты, и с тех грамот имать пошлин с исца и с ответчика, по полуполтине с человека. А будет пошлетца истец или ответчик один, а другой не шлетца, и с таких грамот имати пошлины с одного, кто шлетца, по полуполтине.

31. А кто на ком учнет искати какова дела ни будь, а с суда пошлютца на общую правду, а ответчик учнет на нем встречно искать, или у кого будет вдруг суда три, или четыре, в розных делах, и пошлютца на правку, или на книги, и о том в города посланы будут государевы грамоты, и с тех грамот имати пошлин, толко будет розные дела, и с них и пошлины имати розные, сколько дел будет.

32. А которые исцы и ответчики с судов слатца не учнут, а велят про те их иски обыскивать не по их ссылке, и с тех грамот пошлин не имать потому, что учнут обыскивати не по их челобитью. А как по обыском будет указ, и пошлины с челобитья имать на виноватом.

33. А которые челобитчики учнут бити челом государю о управе по кабалам, и о том даны будут им грамоты, а сколько кабал, того в челобитье своем они не напишут, и с тех имати пошлин по двадцати по пяти алтын с человека. А будет напишет, что ему взять заемных денег по одной кабале, и с тех имати пошлин с челобитья полполтины, да с кабалы полполтины же.

34. А будет в которой грамоте будет написано, что взять долгу по записи или по духовной, или по купчей, и с тех грамот пошлин имати с челобитья полполтины, да с крепости полполтины же, что и с кабалы.

35. А которые люди учнут бить челом государю о управных делах в бескабалных исках, и с тех челобитчиков печатных пошлин имать по полуполтине с человека.

36. А кто учнет бить челом государю в бескабалных же и в и(ы)ных управных делах, а написан будет в челобитье челобитчик один, и вместо товарищей своих посадских, или волостных людей, и с тех имати пошлин по дватцати по пяти алтын.

37. А будет кто учнет бить челом государю один же, и вместо посадских людей и уездных крестьян, и с тех грамот пошлин имати по рублю с четвертью.

38. А будет в которой государеве грамоте, или в наказе написан будет один челобитчик, а бьет челом он о управе на дву, или на трех, а иной на пяти и на шти человек и болши, а дела ему до них розные, а не до всех одно дело, и суд у него будет со всеми врознь, а напишет те свои розные дела в одну грамоту, или в наказ для того, чтобы ему пошлины одне заплатить, и с тех грамот пошлин имати смотря по делом, толко будут дела розные в бoех и в грабежах, и в поклажеях с писмом и в ссудах, и с них имати сколько дел, столко и пошлин.

39. А которые дворяне и дети боярские учнут бить челом государю в беглых крестьянех, а в грамотах объявятся ссудные и поручные записи, что тем их крестьяном жити за ними во крестьянстве, и те крестьяне, дав по себе ссудные и поручные записи, за ними не живут, и они по тем записям бьют челом на их порутчиков, и с тех грамот печатные пошлины имати с одного челобитья, а з записей не имати.

40. А учнут бить челом государю о каких делах нибудь архима[нд]риты и игумены з братьею, и даны им будут государевы грамоты, и с таких грамот печатных пошлин имати по дватцати по пяти алтын з грамоты.

41. А будет напишутся в челобитье архима[нд]рит или игумен, или строитель один, или служка, а бьют челом они о монастырском деле, а не о своих особных делах, и с них печатных пошлин имати потому же по дватцати по пяти алтын.

42. А которым дворяном и детем боярским даны будут государевы грамоты в города в управных делах, и по тем государевым грамотам от-

ветчики их учнут в городех чинитися силны, порук по себе не дадут, и на сроки к Москве не учнут ставитца, и о том их непослушанье воеводы и приказные люди учнут писати к государю, и по тем отпискам в города посланы будут государевы грамоты, и велят за ослушанье на ответчиках исцом правити проесть и волокиту от прежней и от другой грамоты, и с тех грамот у челобитчиков имати пошлин по полуполтине с человека.

43. А которым исцам по кого даны будут государевы зазывные грамоты, и по тем грамотам в городех воеводы и приказные люди, ответчиком нороя, тех ответчиков на поруки давати и к государю к Москве против тех грамот писати не учнут, а исцы до сроку и после сроков живучи на Москве, учнут бити челом государю о других грамотах в тех же исках, и те другие грамоты им будут даны, и с тех грамот печатных пошлин имати на исцах по полуполтине з грамоты, а оне себе ведайся с теми, на кого они учнут бити челом.

44. А будет учнут бити челом государю Казанского государства, и всех понизовых городов ясачные татароя и черемиса, а в челобитье напишутся князи и мурзы, и служилые ясачные татароя, и тарханы, и сотники, и старосты, и рядовые чюваша, и черемиса, и вотяки об одном деле, и одне люди розными прозвищи, и грамоты им будут даны, и с тех грамот пошлины имати по чином, со всякого чину по дватцати по пяти алтын.

45. А будет ис которого нибудь приказу доведется по по чьему челобитью послати по ково пристава в исцове иску с наказною памятью, и те наказные памяти печатати государевою печатью, а печатных пошлин с тех наказных памятей имати по государеву указу, а без государевы печати наказов ни в каких челобитчиковых делах не отпущати.

46. А как в Печатной приказ учнут приносить государевы грамоты сибирских городов служилые и посадские и пашенные люди сибирских же городов на всяких людей о управах, и о иных о всяких делех, или и не сибирских городов на посадских, и на уездных, и на пермьских, и на вятских, и на устюжских, и иных городов на всяких людей в поклажеях и в ссудах, по кабалам, и в бою, и в грабеже и в иных таких делех, и с тех грамот пошлин не имати, потому, что место далнее, и сибирские служилые люди приезжают к Москве временем.

47. А которым дворяном и детем боярским и головам татарским и стрелецким, и всяким людям, которые будут на государеве службе в Сибири и в понизовых городех, даны будут проезжие грамоты, а велят им по их челобитью для тамошних служб везти запасы съестные, и вино, и мед,

и хмель, а иным велят вести в Астарахань и в иные города тамошним жилцом, для хоромнаго строения лес, и с тех проезжих грамот печатных пошлин для службы не имати.

48. А которые государевы грамоты даны будут головам и сотником московских стрельцов, и стрелцом московским всех приказов по их челобитьям во всяких управных делах и в займех по кабалам, и которые грамоты даны будут головам же и сотником на вотчины и на поместья ввозные и отказные и жаловалные, и у них с таких грамот пошлин не имати.

49. А которые государевы грамоты даны будут атаманом и есаулом и казаком, которые на Москве и в городех, кормовые и новобеломестные в управных делах, и с таких грамот, с управных дел, печатные пошлины имати по указу. А которые грамоты даны им будут о землях их, и с тех грамот пошлин не имати.

50. А которые стрелецкие же и казачьи головы и сотники и стрелцы и казаки городовые учнут бити челом государю о всяких управных делах на сторонних людей, или о сыску про стрелецкие и казачьи земли, и государевы грамоты им по их челобитью будут даны, и с управных дел, кто учнет бити челом на сторонних людей, печатные пошлины имати по указу. А которые учнут бити челом государю друг на друга, а не на сторонних людей, или о землях, и с тех пошлин не имати потому, что люди служилые, а земли за ними государевы.

51. А которые государевы грамоты даны будут городских ружных монастырей и церквей архима[нд]ритом, и игуменом, и протопопом з братьею о денежной и о хлебной руге, и городским же стрельцом, и казаком, и пушкарем, и затинщиком, и всяким обротчиком, о годовом жалованье, что им государево жалованье дати по указу, и с тех грамот печатных пошлин не имати.

52. А которым стрельцом, и казаком, и пушкарем, и затинщиком, и воротником, и каменщиком, и кирпичником даны будут государевы указные грамоты в города, по их челобитью, на колко рублев им торговати беспошлинно, и как им про себя питье варить, и с таких грамот печатных пошлин для их службы и бедности не имати.

53. А которых государевых дворцовых сел крестьяном даны будут ис Приказу Болшого Дворца и из иных приказов сотные грамоты с писцовых и з дозорных книг в волости, которой волости платить государевы доходы, и с тех грамот печатных пошлин имати с старосты, и вместо всех крестьян,

по дватцати по пяти алтын з грамоты, и смотря по сотным. А печатати те сотные грамоты, которые даны будут из дворца, дворцовою печатью, и пошлины с тех грамот имати во дворце же, а из иных приказов сотные печатати и пошлины имати в Печатном приказе.

54. А которые государевы проезжие грамоты даны будут ис Посольского приказу иноземцом агличеном и галанцом и вольных городов, и иных разных государств гостем и торьговым людем, и которые иноземцы учнут бити челом государю на русских людей в торговлях о управе и по кабалам в займех и по записям, и с англинских и з галанских гостей, которым государева жаловальная грамота дана, печатных пошлин не имать, а с и(ы)ных со всех иноземцов печатныя пошлины имати, так же как и с русских людей емлют.

55. А которые государевы грамоты посланы будут в города по челобитью бояр, и околничих, и дворян, и дьяков думных о всяких их делех, или по их же челобитью посланы будут в города приставы с наказными памятьми, и с тех грамот и с наказов пошлин не имати.

56. А которые грамоты и наказы в города посланы будут по челобитью крайчего, и постельничего, и стряпчего с ключем, и с тех грамот печатные пошлины имати по указу.

57. А кому даны будут правые грамоты, всяким людем, о вотчинах и о всяких делах, и из холопья приказу в холопствах, а написано будет в грамоте все судное дело подлинно, и те грамоты печатати государевою печатью, а печатные пошлины имати по указу.

58. А которые государевы грамоты даны будут живоначальные Троицы Сергиева монастыря архима[нд]риту, и келарю и казначею з братьею в их монастырских делех, и с тех грамот подписных и печатных пошлин не имати.

59. А которые государевы грамоты даны будут Спаса Новаго монастыря архима[нд]риту и келарю з братьею о их монастырских делех и с тех грамот печатных пошлин, для государских родителей, не имати.

60. А с монастырских слуг и со крестьян Троицы Сергиева и Спаса Новаго монастыря, которые станут имати государевы грамоты в своих исках, и с них пошлины имати по указу.

61. Также и со всех монастырей, опричь Троицы Сергиева и Спаса Новаго монастыря, со архима[нд]ритов, и с игуменов, и с старцов, и с служек, и с крестьян, со всяких дел з грамот пошлины имати по указу.

62. А которые государевы грамоты, или наказы приставом даны будут по челобитью старого и нового выезду кормовых, а не поместных иноземцов, и с тех государевых грамот и с наказов, с их дел, печатных пошлин, для их бедности и иноземства, не имати. А с поместных иноземцов печатная пошлины имати также, как емлют, с русских людей по указу.

63. А будет которые государевы грамоты присланы будут в Печатной приказ из разных приказов, а написаны будут те государевы грамоты о челобитчиковых делах, по отпискам из городов воевод и приказных людей, или по челобитным, которые челобитные присланы будут из городов под воеводскими и приказных людей отписками, и с таких грамот печатные пошлины имати по рассмотрению. Будет за которою грамотою в Печатной приказ придет челобитчик, и с него печатные пошлины взяти по указу, а челобитчиков не будет, и те печатати беспошлинно.

64. А которые государевы грамоты даны будут из Розряду дворяном и детем боярским, а велено из городовых написать по дворовому списку, или из двороваго списка написать по выбору, и с тех грамот печатных пошлин имати с человека по полуполтине.

65. А которые государевы грамоты даны будут губным старостам и городовым прикащиком, что им быти в городех в губных старостах, или кому велено быти на приказе, и с тех грамот имати печатных пошлин по рублю с человека.

66. А которые государевы грамоты даны будут для государева хлебного промыслу уговорщиками, которые уговорщики под государев хлебнаймуются на Москве и в городех вести к Архангельскому городу и в понизовые города и в Сибирь в своих судех и своими людьми, и с тех уговорщиков печатная пошлины имати.

67. А которые государевы грамоты принесут в Печатной приказ из Сибирского приказу служилые люди, которым велят в сибирских городех быти у казаков в головах, или в сотниках, или в атаманех, и у тех людей с тех грамот имати государевы пошлины против губных старост и городовых прикащиков, потому что посылают их по их челобитью, а не в неволю.

68. А которые государевы грамоты в Печатной приказ принесут из Розряду, а написаны будут те государевы грамоты по челобитью детей боярских о верстании, или о жаловании, или кому по которому городу велено службы служить, и с тех государевых грамот печатных пошлин имати по полуполтине с человека.

69. А которые государевы жаловальные грамоты даны будут путным ключником и стряпчим, что им велено ведать в путь за годовое денежное жалованье в Московском уезде и в городех дворцовые волости и слободы с селы и с приселки и з деревнями, и с тех грамот в Печатном приказе печатных пошлин имати по два рубли с полтиною, а печатати те грамоты государевою большою печатью на красном воску.

70. А которые государевы жаловальные же грамоты даны будут в города посадским людям и волостным крестьяном и ямщиком, оберегальные и о землях, и о людех, и те грамоты в Печатном приказе печатати государевою большою же печатью на красном же воску. А печатных пошлин имати с тех грамот по два рубля же с полтиною з грамоты.

Вопросы и задания

1. Прочитав тексты Судебника 1550 г., «Стоглава» 1551 г. и Соборного уложения 1649 г., назовите основные виды документов XVI–XVII вв. и дайте их характеристики.

2. Докажите на конкретных примерах, что Соборное уложение 1649 г. позволяет говорить о введении в России того времени определенных норм письменного оформления документов.

3. Найдите статьи в Уложении, в которых говорится о деятельности приказов. Как определен порядок этой деятельности? Можно ли говорить об установлении внешнего единообразия в работе приказов?

4. На основании текста Соборного уложения определите структуру приказа. Составьте ее схему.

5. Какие должностные лица упоминаются в статьях Соборного уложения, как определены их функции?

6. Найдите статьи в Уложении, в которых описывается работа воеводской канцелярии на местах. С помощью каких документов осуществлялось ее взаимодействие с центральными приказами?

7. В какой главе Уложения перечислены неприсутственные дни для работы приказов? Какие дни считались праздничными? Посчитайте общее количество праздничных дней в году.

8. На основании текста главы XVIII Соборного уложения определите, с помощью каких документов оформлялся в то время сбор государственных пошлин. При наличии каких документов пошлины могли не взиматься?

9. Какой приказ занимался работой по сбору пошлин? Что можно сказать о документировании этой деятельности?

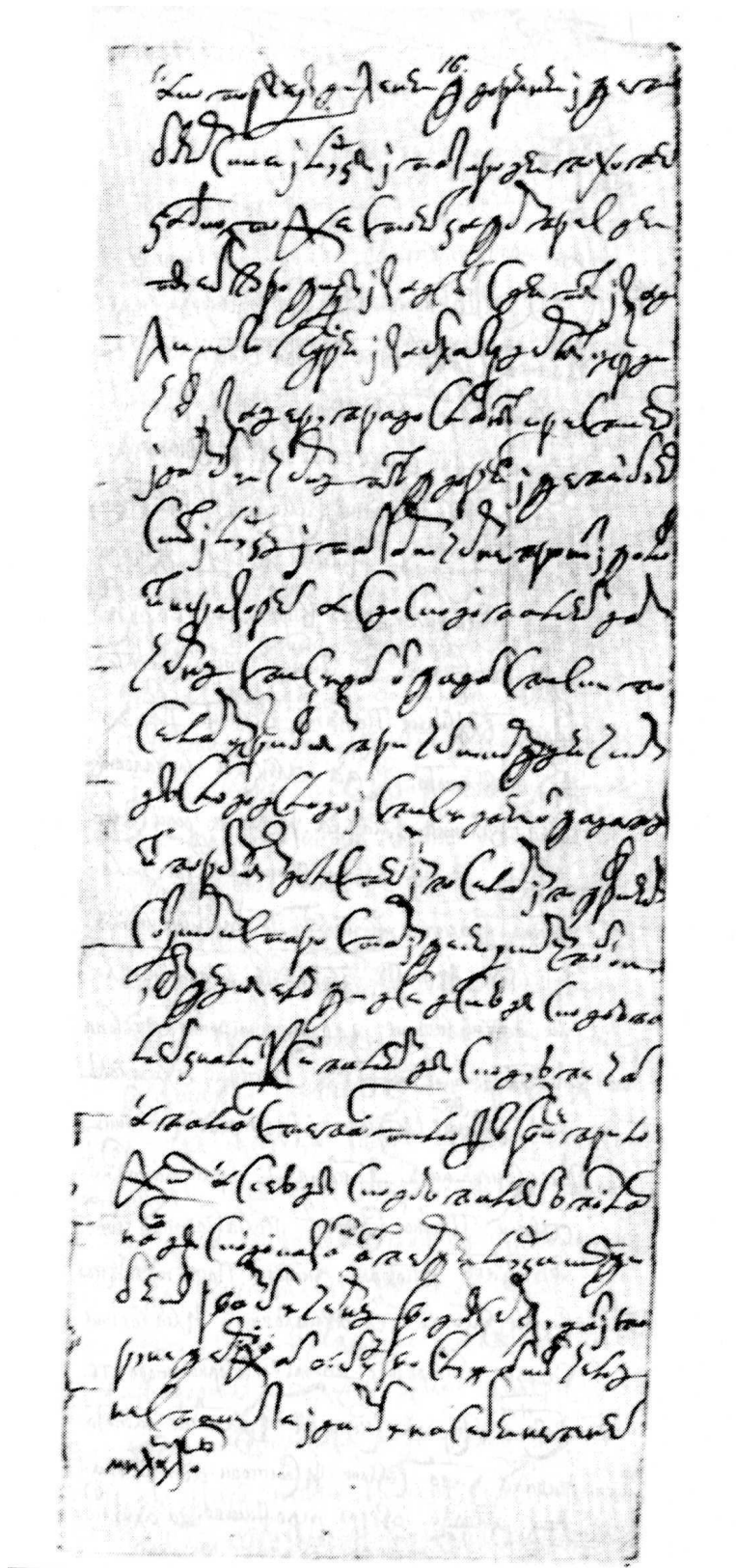
10. Найдите статьи в главе XVIII Соборного уложения, в которых упоминаются челобитные. Определите их разновидности, используя «Краткий словарь видов и разновидностей документов» (приложение).

11. Какой порядок подачи челобитных в соответствующие приказы определяло Уложение?

12. Какими сведениями устанавливалась в Уложении правовая норма подтверждения ходатайства челобитчика?

13. В какой главе Соборного уложения говорится о служебных поездках (выездах) в другие государства? Какие грамоты необходимы были для оформления этих поездок?

14. Какие еще грамоты упоминаются в Соборном уложении? Определите их разновидности, используя «Краткий словарь видов и разновидностей документов» (см. приложение).



6. Прелестная грамота от имени С. Разина русским, татарам, чувашам и мордве Цивильского уезда. 1670 г., сентября не позднее 30

Оуберн Юннедеаа Юуи Села ахансе
 Лисото ддереани рабшкина уретиане
 Карота Паша Сундод Хирвша Федор
 Рз Падюо Сахана Каданов Еданио
 ше Сопероав митина ртодова ахенофонс
 нийд Стоварыши даювоирешид Серсан
 а Бороти Сав Нодоирешид Ладна Сав
 шадвд Серсана раблана атигид атиго
 Пдотше Стоварыши ддереани Роху но
 доирешид Серсана Нодоирешид ахено
 Раво Серсан а ахенофонс атигид атиго
 Рз Стоварыши ддереани нас а Нодоире
 шид Серсана Нодоирешид Петруши Федо
 роав Серсана кахаша даше в Стовар
 рыши Савхд Савшепилане Рухи Но во
 ирешид Серсана диканка Свой Прило
 Бороти Сав Нодоирешид Ладна Сав в
 Скана ст Прилохид кабдан атигид
 диканка Прило К Рухи диканка а вав
 Рухи Сав диканка Рухи
 Скана кама по кахаш в III

РКП

26

88

9. Из писцовой и межевой книги ясачных и оброчных земель
Уржумского уезда. 1684 г., апреля 10

Знамя X^и приложилъ Крестарайо Па^и
 тубиновъ знамя прило X^и знамя агеиз
 Паташе Знамя Лое I^и приложилъ
 Агробина Пауловъ знамя X^и прило
 Ари (Вн. оеаши) Агробина аташе
 знамя I^и приложилъ Новоуруеиз
 Вашии Лоповъ знамя II^и приложилъ
 Крестарайо Знамя Лое I^и при
 ложилъ Потама Агробина знамя V^и при
 ложилъ Потама Агробина знамя Лое
 прило III^и знамя Агробина знамя
 прило I, II^и знамя Агробина оеаши
 знамя X^и прило Новоуруеиз
 Вашии знамя XI^и приложилъ Агробина
 по Агробина знамя X^и прило Вашии
 Агробина знамя Лое X^и приложилъ
 Солони Агробина Лоповъ знамя Лое
 X^и прило Агробина Лоповъ знамя XI^и
 приложилъ Солони Агробина знамя

Текст документа 1

Се купи Федоръ Макаровъ с(ы)нъ оу Онцифора оу Ондроникова с(ы)на землю на низу оу Яковли курьи три села, дворы и дворища орамыи земли тихъ сель по старымъ межамъ и с притеребы и с пожни тихъ сель по старымъ межамъ и с притеребы и ловища тихъ сель, а межа тимъ землямъ от Остафьеви земли Иванович(а) до Евсееви земли до Ондроникова, и в Лавкоти половина орамои земли, и в пожняхъ по старымъ межамъ и с притеребы и в ловищахъ и в хмелникехъ [...]. А даль Федоръ Онцифору на тихъ трехъ селехъ полшестадесять сороков белки, а пополонка конь воронь в пять сороковъ. А купил Федоръ Макаровъ с(ы)н ти три села оу Онцифора оу Ондроникова с(ы)на на собе и своим детемъ одерень и зъ старою грамотою з Григорьевою з данною тихъ земель. А хто почне наступати на ти земли, ино очищивати ти земли Онцифору и его детемъ.

А на то послухи Евсея Ондрониковъ, Степанъ Онтонович Олфромей Микулинич, Иванъ Оврамовъ, Филиксъ Павловъ, Онисимъ Федорович, Степанъ Семенович. А грамоту писалъ Григорей дьякъ С(вя)т(о)го Сп(а)са. А в печати стоялъ Онцифоръ Ондрониковъ с(ы)нъ самъ и землю завель.

Текст документа 2

Се яз черной поп Селивестр, да яз Борисоглебский поп Павел, да яз Воздвиженской поп Иван из Ворбозома, да яз Харитон Иевлев дети поповы Борисоглебского дали есмя в долг Успенью святей Богородици и преподобному чюдотворцю Кириллу в монастырь пожню Корчевник на реке на Шексне Кирилов монастыря при игумене Марке и при старце Леониде, и при келаре старце Елеуфере и при казначее старце Ионе.

А в межах та пожня: сторону пришла пожня Ананиинская Родина Кирилова же монастыря, а з другую сторону лес черной да река Шексна, а з головы поженка в Воргнеские волости Девичье горы крестьян. [...] А в оцищение той пожне от кабал и от записей и от закладных все мы четьре нас братья поповы дети Иевлевы Борисоглебского. А на то послуши: праздничной дьякон Дий Сидоров сын Сорин, да Первой Петров сын Лохтева, да Денис Дмитриев сын Корилянин.

А данную память писал черной поп Селивестрище и в братьи своей место.

Лета 7000 сто перваго году.

Текст документа 3

От великог(о) кн(я)зя Васил(и)я Иванович(а) всеа Руси на Бело-озеро на посад и в Белоозерской уезд в станыи в волости, соцким и старостам и десяцким и всем кр(е)стианом, гороцким и становым и волостным. Били мне челом Кирилова монастыря с(вя)щ(е)нники и старцы о том, что приезжаєте в Кирилов монастыр(ь) торговати на праздник пр(ечис)тые и на чюдотворцову памят(ь), а привозите с собою пит(и)е, да напивси пьяни сами меж себя бьетеся, и монастырских людеи бьете, а монастырю в том великое безчинье.

И как к вам ся моя грамота придет и вы б в Кирилов монастыр(ь) ни на которой праздник торговати не ездили ни с каким торгом. А хто в Кирилов монастыр(ь) учнет приезжати с товаром, и учнет торговати и тому от меня от великог(о) кн(я)зя бытии в казни и в продаже. А приказал есми тог(о) беречи белоозерским городовым приказщыком Федку Гневашеву да Ивашку Губину, да целовал(ь)ником Сидору Курачову с товарищы, чтоб однолично у Кирилова монастыря не торговал никто никаким товаром.

А кто приедет в Кирилов монастыр(ь) торговати, и яз тех людеи велел им имати да давати на поруки да ставити перед собою, да ставити перед собою перед великим кн(я)зем. Писан(а) лета 7040 перваг(о) генваря 22 д(ня).

Текст документа 4

Се яз Григорей Ондреев с(ы)нъ Угримов, послужилец Федара Ивановича Годунова, занял есмя в Муроме у г(о)с(у)д(а)ря своего у Василья Володимировича Чиркова три рубли д(е)н(е)гъ московских ходячих прямых бес приписи от сроку маяя от двадесят втораго числа н(ы)нешняго сто шездесят пятого году впред(ь) до сроку в год, да такова ж числа сто шездесят шестаго году, а за ростъ сталь я заимъщикъ у г(о)с(у)д(а)ря своего Василья Володимировича Чиркова во дворе служить по вся дни, а полягутъ д(е)н(ь)ги по сроце и мне заимъщику у г(о)с(у)д(а)ря своего Василья Володимировича Чиркова впред(ь) во дворе служить по тому же по вся дни.

А на то послух Маркел Прокоф(ь)евъ, а служилую кабалу писал муромския площади под(ъ)ячей Васка Даниловъ с(ы)нъ Попов. Лета 7165-г(о) маяя в двадесят пятии д(е)нъ.

Текст документа 5

Ц(а)рю г(осу)д(а)рю и великому кн(я)зю Алексею Михайловичю всеа Великия и Малыя и Белья Росіі самодержцу. Бьет челомъ раба твоя вдова Мар(ь)ица Прохаровская женишко Ушакова. Жалоба, г(осу)д(а)рь, мне на племянников своих на Ивана да на Гаврила Тимофеевых дети Ушакова. В прошлом, г(осу)д(а)рь, во 173-м году июня въ 14 де(нь) шла я раба в полишко свое хлеба и огород смотрит(ь) и он Иванъ вышел на улицу и меня рабу твою бил и увечилъ и з головы у меня збил и всякими неподобными скаредными словами меня рабу твою и д(е)тишекъ моих бранил и тем меня рабу твою безъчестил.

И в прошломъ же г(осу)д(а)рь, в 177-м году вышла я раба твоя к людишкамъ своимъ в косцам, и он Иван меня рабу твою бранил и людишек моихъ с травы збил. М(и)л(о)с(е)рдый г(осу)д(а)рь ц(а)рь и велики кн(я)зь Алексеи Михайловичъ всеа Великия и Малыя и Белья Росіі самодержецъ, пожалуи меня рабу свою, вели г(осу)д(а)рь в том ево Иванове в бою и в увеч(ь)е и брата ево Гаврила в безчестье, дат(ь) свои м(и)л(о)стивои ц(а)рской суд и управу. Ц(а)рь г(осу)д(а)рь, смилуися пожалуи.

Текст документа 6

А которые цывеленя дворяня и дети боярские и мурзы и татаровя, похотев заодно тоже стоять за дом пресвятые богородицы и за всех святых и за великого государя и за благоверных царевичев, и за веру православных крестиян, и вам бы, чернь, тех дворян и детей боярских и мурз и татар ничем не тронуть и домов их не разореть. А с войсковой памяти вам, чернь, списывать отдавать списки по селам церковным причетником дьячком в слово в слово. И списывая, отдавать их по розным волостем и по селам и по деревням сотцким и старостам и десяцким, чтоб они, уездные люди, все в сию высковою память знали.

К сей памяти высковую печать атаман Степан Тимофеевич приложил.

А с сею высковою памятью дослан наш высковой казак Ахпердя мурза Килдибяков, и вам бы, чернь, ево во всем слушать и спору не держать. А буде ево слушать ни в чем не станете, и вам бы на себя не пенять.

Текст документа 7

Государю царю и великому князю Алексею Михайловичю всея Великия и Малыя и Белья России самодержцу, холоп твой Петрушка Кушников челом бьет.

В нынешнем, великий государь, во 179-м году, как стала смута от воровских казаков под Цывильским и Цывильск осадили, и я, холоп твой, услышав тот воровской умысел, посылал в Кокшаской уезд крутицкого преосвященного Павла, митрополита Сарского и Подольского, в вотчину ево в село Сундырь и в деревни с наказными памятьми, чтоб они шли в Кокшаск в осад. И они в Кокшаск в осад не пошли и наказную память отняли, тебе, великому государю, изменили, крутицкого преосвященного Павла, митрополита Сарского и Подольского, вотчины и ево села Сундыря крестьяня многих Кокшаского ж уезду малоумных русских людей и чювашу и черемису Кокшаского уезду розных волостей и деревень, те воры и изменники митрополичьи крестьяня [...].

Вопросы и задания

1. Просмотрите внимательно приведенные документы и определите, в чем состояли особенности столбцовой формы документирования XV–XVII вв.

2. Найдите и определите в каждом документе вид, автора, адресата, дату.

3. Существовали ли отличия в оформлении разных видов документов и что у них было общего?

4. Установите реквизиты приведенных документов, опишите назначение, состав и место расположения каждого из них.

5. Какие признаки позволяют определить авторство документов XV–XVII вв.?

6. Как можно определить время составления документа? Назовите особенности обозначения даты документов XV–XVII вв.

7. Проанализируйте тексты документов и установите, имеется ли характерная для каждого их вида структура текста. Какими устойчивыми словосочетаниями отличается один вид документа от другого?

8. Найдите примеры, показывающие, как удостоверялись документы XV–XVII вв.

9. Прочитайте текст челобитной (документ 5) и определите ее разновидность с помощью «Краткого словаря видов и разновидностей документов» (см. приложение).

10. Найдите в «Кратком словаре видов и разновидностей документов» (см. приложение) термин «грамота». Выберите среди грамот древнейшие по времени существования.

11. Прочитайте тексты двух грамот (документы 3 и 6) и определите с помощью «Краткого словаря видов и разновидностей документов» (см. приложение), когда были распространены именно эти их разновидности.

12. Проанализируйте формуляры документов, найдите в них устойчивые формы и образцы, по которым совершалось делопроизводство приказного периода.

Раздел 2

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО УЧРЕЖДЕНИЙ РОССИЙСКОЙ ИМПЕРИИ В XVIII в.

Генеральный регламент 1720 г.¹

Генеральный регламент был составлен с участием Петра I, издан 28 февраля 1720 г. Он стал основным законодательным актом XVIII в. по организации делопроизводства.

Генеральный регламент ввел «коллежскую» систему делопроизводства (по названию учреждений нового типа – коллегий). Доминирующее значение в этих учреждениях получил коллегиальный способ принятия решений присутствием коллегии, в состав которого, как правило, входили президент, вице-президент, 2–3 советника и ассессоры.

Генеральный регламент подробно определял состав, порядок работы коллегий и решения в них дел, обязанности их членов, давал законченную организационную форму и систему норм по документированию деятельности коллегий.

С изданием Генерального регламента делопроизводство становится на твердую почву закона. Этим законодательным актом окончательно отделяются обязанности присутствия как органа, принимающего решения, от делопроизводственной деятельности, которая закрепляется за самостоятельным подразделением – канцелярией.

Генеральный регламент утратил значение с изданием Полного собрания законов Российской империи в 1830 г.

Текст документа

[февраля 27 дня 1720 г.]

Генеральный регламент или Устав, по которому государственные коллегии, також и все оных принадлежащих к ним канцелярий и контор служители, не токмо во внешних и внутренних учреждениях, но и во отправлении своего чина, подданнейше поступать имеют. [...]

¹ Генеральный регламент [Электронный ресурс]. URL: <http://www.hist.msu.ru/ER/Text/general.htm>.

Понеже его царское величество, всемилостивейший наш государь... изволил, ради порядочного управления государственных своих дел, и исправного определения и исчисления своих приходов, и поправления полезной юстиции и полиции (то есть в расправе судной и гражданстве)... и прочих государственных нужд, следующие к тому потребные и надлежащие государственные коллегии учредить.

А именно: Иностранных дел, Камор, Юстиц, Ревизион, Воинская, Адмиралтейская, Коммерц, Штатс-контор, Берг и Мануфактур коллегии.

[...]

Глава III. О назначенных к сидению днях и часах

Коллегиям сидение свое иметь во всякой неделе, кроме воскресных дней, и господских праздников, и государских ангелов, в понедельник, во вторник, в среду, в пятницу, а в четверток обыкновенно президентам в Сенатскую палату съезжаются, в самые кратчайшие дни в 6 часу, а в долгие в 8 часу, и быть по 5 часов.

А ежели важные дела случатся, которые умедлены быть не имеют, но вскоре окончаны: то долженствует по изобретению дел и обстоятельств, или всему коллегию, или некоторым членам, по определению от коллегий, несмотря на помянутое время и часы, съезжаться, и те дела отправлять; а канцелярским служителям, кроме помянутых воскресных дней и господских праздников, сидеть по вся дни, и съезжаться за час до судей.

Приказных же людей проезд и выезд определяются от президента и других членов, смотря по делу, под штрафом, за всякой раз небытия месяца, а за час недосидения, неделя вычета жалованья.

[...]

Глава XIII. О печати

Государственным печатям, за которыми посылаются грамоты в иностранные государства, також и к гетману, быть по прежнему в коллегии иностранных дел.

А которою печатью печатают грамоты и указы и прочее внутри государства, той быть при Сенате у особого человека; а пошлинному доходу от печати быть в смотрении камор и штатс-контор-коллегии, так как и прочие доходы.

В адмиралтействе быть особой печати, а которые грамоты и указы и прочие подлежат ко взятю пошлин, те оною не печатать, но относить

к печати в Сенат, и чтоб от того в пошлинном сборе повреждения не было, чего президенту и членам адмиралтейской коллегии надлежит смотреть накрепко.

В прочих коллегиях сделать особливые ж печати, со изображением его царского величества герба, и с надписанием звания каждой коллегии, и иметь оные ради запечатывания дел в той коллегии под охранением и замком оной коллегии секретаря, дабы от небрежения одного каких подложных писем печатано не было.

Того ради, когда о делах его величества корреспонденция отправляема быть надлежит, то канцеляристу, которому оные дела будут поручены, оною печатать при присутствии той коллегии вахмистра.

А ежели кто дерзнет оною печатью какие подлоги чинить, такового, несмотря на лицо, штрафовать яко неверного слугу, по препорции умысла его и учиненной вреда, лишением чести и пожитка; а по состоянию важности дела и живота лишен быть имеет.

[...]

Глава XVI. О принятии и распечатывании писем

Одним президентам, когда они присутствуют, надлежит от его царского величества и от Сената в коллегии присылаемые указы распечатывать, а другие все из провинций и из других коллегий приходящие ведомости и письма распечатывать, кто первой по президенте, и потом оные от секретарей чтены бывают по содержанию пятой главы сего регламента.

Токмо никто да не дерзает присылаемых в коллегии указов, писем и всех других дел, какого б звания оные не были, у себя дома удерживать и тем умедливать или (весьма) утратить, под опасением его царского величества штрафа.

Глава XVII. О секретаре и особливой каморе президентов

Президентам надлежит при коллежской судейской особливую к их собственной услуге иметь камору, дабы они иногда во оной особые свои дела отправлять могли не отлучаясь из коллегии, и дабы президенты, такожде, кроме коллегии, кого при себе имели, которой бы по чину их в надлежащей особливой корреспонденции служить мог: того ради от его величества, каждому особливой секретарь позволяется иметь, которой токмо от своего президента и его указов зависит, а до коллегий дела не имеет.

Глава XVIII. О нехождении ни за кем в домаы

И понеже его величества дела в коллегии в определенных (для собрания) каморах и в уреченное время имеют отправлены быть, и тако никто, какого б достоинства той коллегии не был, не должен один другого в доме его искать и тем время тратить, под лишением полумесячного жалованья, разве когда президенты за болезнию или других помешательств ради в коллегиум не могут быть: то можно им к себе секретаря или нотариуса призвать, и чрез оных мнение свое коллегии объявить, которые должны с коллегииными членами в таких случаях по желанию президентскому явиться, однакож никогда не надлежит в президентском доме коллегиум или протокол сочинять.

[...]

Глава XXI. О вхождении и разговорах в коллегии

Его величество повелевает, чтоб никто не дерзал, какого б чина и достоинства он ни был, кроме служителей, которые к оному принадлежат, в камору судейскаго правления входить прежде, пока об нем чрез вахмейстера доложено будет, но имеет в прихожей каморе пребывать, и тако все оные, которые по учиненному докладу и позволению в коллегию войдут, с надлежащим почтением приступают, и понеже никому не позволено в коллегии о других делах разговоры иметь, токмо о тех, которые к его царского величества службе касаются, наименьше ж непотребные и праздные слова и смех иметь, такожде никому стул не поставляется, кроме таких, который бы ранг имел между знатными чинами.

А именно: полковнической чин и выше; а прочие имеют доношения свои стоя чинить. Ежели же президент, или кто вместо его отправляет, сие пренебрежет, то есть, ежели кого через сей указа в пункте изъясненной впустить велит, или сам лишнее говорить, или другим говорить не запретить, то за каждое преступление пятьдесят рублей заплатить должен.

Глава XXII. О допущении челобитчиков в коллегии

Ежели кто доноситель, или челобитчик в коллегиум допущен, и что словесно доносить или просить будет, то президент его выслушав спрашивает; и ежели требование его состоятельное и важное есть, оное в протокол записывается.

А потом выступит челобитчик, и тогда в коллегии о том деле рассуждают, и учиненное вершение челобитчику, когда он призовется, объявляют; ежели же президент в разговорах своих что запомнит, то надлежит вице-президентам и советникам нужное с надлежащим почтением припамятовать и изъяснять.

Глава XXIII. О каморе аудиенции (или судейского правления)

Каморы аудиенции коллегии надлежит добрыми коврами и стулами убраны, и стол, при котором коллежные члены сидят, добрым сукном покрыт, и пред всяким членом чернильнице со всею принадлежностью, и над столом балдахину, и на стене добрым часам поставленным быть; вышепомянутый стол стоит по середине каморы.

Секретарской стол на правой, а нотариусов протокольной стол на левой стороне; однакож ни в какой коллегии престол для его величества не поставляется: понеже такой токмо во оных местах надлежит, где его величество сам президовать изволит.

[...]

Глава XXV. Надзирание на поступки служителей

Президенты и вице-президенты имеют того смотреть, чтоб служители при коллегиях, канцеляриях и конторах до последнего должность свою знали: и хотя главное дело в том состоит, чтоб каждый свое дело знал и верно и прилежно оное отправлял, то однакож надлежит, чтоб вышние над поступками и обхождением подчиненных своих служителей надзирание имели, и каждого к добродетели и достохвальному любочестию побуждали, чтоб безбожного жития не имели, также пития и игры, лжи и обманства удерживали, чтоб оные в одежде чисто содержались, а во обхождении постоянно и не дерзостно поступали.

Буде же сие увещание и обучение не поможет и надежды ко исправлению не будет: то такого служителя, по изобретению персоны и дел, наказать отнятием чина, или весьма отставить.

[...]

Глава XXVIII. О канцеляриях

Надлежит все то отправлять, что от коллегии определено, и принадлежат к тому: секретарь, нотариус, переводчик, актуариус, регистратор, канцеляристы, копиисты, которые все следующим образом должность чина своего управлять имеют.

Глава XXIX. О секретарском управлении

Секретарь, который в коллегии докладывает, собирает все указы, грамоты, письма, мемориалы, реляции, (отписки) и прочее, что в его коллегии приключится, и доносит коллегии по порядку, как в пятой главе сего генерального регламента упомянуто; притом припоминает, что к тому потребное, и попечение имеет, дабы дела равным порядком, как доношение учинено, отправлены были, из которых, ежели важные суть, сам сочиняет, а другие (между прочими канцелярскими служителями по должности каждого разделяет), как в следующей тридесятой главе упомянуто; причем ему крепко того смотреть надлежит, чтоб все отправления или отпуски по уставам и резолюциям явственно и ясно изготовлены, и нужные копии сохранены были, дабы никакого просмотра притом не приключилось: ибо он в том ответ дать, и того ради во всех отправлениях имя свое подписать должен.

И дабы каждый, кому дело есть в коллегии, о решенных и вершенных делах ведение иметь мог, и тем коллегиям и канцеляриям утруждены не были, того ради надлежит в канцелярии той коллегии два реэстра держать: один вершенным и по оным исполненным; а другой, которые дела вершены, а не исполнены действием, на которых прикажет секретарь написать число и номер, и чрез вахмейстера или канцелярского служителя прибить в удобном месте к стене, дабы всякой, кому дело есть, всегда видеть мог, которое дело приговорено, и которое уже отправлено.

И хотя секретарь в коллегии гласу не имеет, то однакоже надлежит ему коллегии по всей возможности надлежащее уведомление давать, и о нужном напаятовать; над протоколом и канцеляриею имеет он под вышнюю дирекцию коллегии надзирание; кроме того також его должность есть по обстоянию времени и дел всегда в коллегии быть гораздо ранее, прежде заседания членов, дабы доношения от челобитчиков принимать, також к докладу все приуготовить, и дела, которые он в руках имеет, в канцелярии разделить к лучшему оных исправлению.

А буде секретарь в должности чина его что-нибудь презреть, или погрешить, от чего убыток учинится, и ежели сие лености ради, или недосмотра, то его штрафовать: в первый с возвращением одного убытка, а в другой вдвое, и отставлен быть имеет от чина своего; а буде секретарь чина своего и присягу свою позабудет, и с умысла какие подлоги нарочно употреблять будет, как о том ниже сего упомянуто будет, то надлежит одного, яко клятвопреступника и неверного слугу, по состоянию дела и преступления его, чести, живота и пожитков лишить, или вечно на галеру сослан быть имеет.

Глава XXX. О должности нотариуса

Понеже должность его чина в том состоит, чтоб он при собрании коллегии протокол держал, того ради надлежит ему оный следующим образом сочинять: прежде надлежит в верху листа год и число написать, потом присутствующие члены записать, и потом протокол держать.

1) Всем приключившимся в коллегиях делам, или перечнем, или когда дело великой важности, то пространно со всеми надлежащими обстоятельством.

2) Выписку или содержание всех от его царского величества и от всех других коллегий губерний, служителей, подданных и прочих полученных, и против того отпущенных указов (грамот), писем, требований, мемориалов, реляций и прочее.

3) Записывать разговоры о важных делах, такожде записывать и то, ежели коллегиям о каком деле большого изъяснения требует, и оное до другого времени отсрочить надлежит.

4) Записывать, когда члены в голосах не согласны, как в 6 главе сего регламента объявлено, а дело чрез голоса к вершению произвести и решить надлежит. А ежели члены согласны, то голоса в протокол не записываются, но только краткая записка, и по оному решению; он же нотариус должен сей протокол помесечно сшивать, в канцелярии набело переписывать, листы номеровать и алфавитным реэстром содержание дел и персон наперед сделать, и переплетчику в переплет отдать.

Сверх того надлежит нотариусу роспись иметь об оных делах, которые прошлой недели не вершены, и такую роспись пред президентом на столе иметь, дабы оную в коллегии ежедневно видеть, и о невершенных делах ведать можно было, такожде он долженствует роспись о вершенных и оконченных делах иметь.

А секретарь напишет к тому на поле, которому канцлярйскому служителю каждое дело ко управлению его отдано. Сие все повинен он исполнять под такими ж штрафами и наказаниями, как в должности секретарской написано.

Глава XXXI. О должности переводчика

Переводчика должность в коллегиях есть, чтобы он все оное, что до коллегии касается и ему дано будет, из иностранного языка на русской явственно и ясно переводил, дабы оное справедливо, и мнение подлинного письма в переводе согласно было; и довольно будет, когда при каждом коллегии один в российском и немецком языках весьма искусный переводчик обретатися будет, кроме иностранных государств коллегии, которая больше во всяких языках искусных переводчиков требует.

И когда переводчику какое дело для перевода дано будет, то ему по должности своей толь скоро переводит, как возможно, по состоянию дела и нужды, под опасением штрафа и вычета из жалованья.

Такоже надлежит ему своей перевод во свидетельство подписывать: сие повинен он исполнять под такими ж штрафами и наказаниями, как в должности секретарской написано.

Глава XXXII. О должности актуариуса

Актуариус имеет по должности чина своего получаемые в коллегии письма прилежно собирать, оным реестр чинить, листы перемечивать, и о том квитанцную (или роспискам) книгу иметь, в которой, ежели служители коллегии из тех дел и писем некоторые для отправления своего дела возьмут, и в приеме оных росписки дадут, вносятся; при отдаче же тех дел оные росписки уничтожаются, и в той книге отмечать, что принято.

Такоже имеет он актуариус надзирание и попечение о бумаге, перьях, чернилах, сургуче, воске, о дровах, свечах и о прочем, что надлежит, и сверх того некоторая часть канцлярских дел ему придается; а где в коллегиях регистратор не обретается, надлежит актуариусу его дело во всем исправлять; також и регистратор равно имеет чинить, где актуариуса нет; что повинен он все то исполнять под такими ж наказаниями и штрафами, как писано выше сего о секретаре и о прочих служителях.

Глава XXXIII. О чине регистраторском

Регистратора должность в том состоит, чтобы он письма собирал и по пакетам раскладывал, и потом велел набело переписывать сочинения всех указов (грамот) и писем помесечно и во весь год, которые из коллегии отпущены и в коллегии получены. Чего ради надлежит ему следующие книги держать, а именно:

1. Журнал (повседневная записка), которой имеет он сочинить из всех концептов всего года в коллегии отправленных дел, в котором ему по алфавиту, числу и месяцу вкратце выписать содержание каждого дела и имя, к тому принадлежащих особ, и место, к кому и куда дело послано, по которому журналу (записке) можно найти, что в регистратуре (в записных книгах) искать надобно.

2. Регистратура (записка) состоит в следующих 4 книгах:

(А) В первой книге все от коллегии к его величеству во весь год посланные письма, реляции, доклады, следующим образом чрез копииста вписываются, а именно: перемечивает он в книге листы, и ставит на одной стороне число и месяц, на другой стороне год, и означивает потом кратко дело, к кому куда отправлено; после того вписывает он весь документ с числом и подписанием всех чинов, и потом из сей книги явно будет, какие отправления коллегий во весь год имел; и ежели что во оном приискать и посмотреть нужно, то может оное чрез журнал (повседневные записки) легко учинить.

(В) В другой книге надлежит все отправленные дела, которые от коллегии до других коллегий, губерний, служителей и прочих посланы, также инструкции, дипломы, патенты и прочее вписать таким образом, как в первой регистраторной книге упомянуто.

(С) Третья книга содержит в себе все во весь год от царского величества или от Сената указы, в коллегий полученные рапорты и подлинные дела, которые по числам расположены, реэстр учинен, листы счислены и таким образом переплетены быть имеют.

(Д) В четвертой книге надлежат все прочие от других коллегий, губерний, от прочих служителей и подданных, також и прочие в коллегий полученные оригинальные письма, ведомости, мамориалы, требования, известия, по провинциям и числам собраны, листы перемечены и реэстр учинен быть со означением коллегий и провинций, откуда какие дела присланы.

Сие все исполнять ему под такими ж штрафами, как выше написано о секретаре и о прочих.

Глава XXXIV. О канцеляристах

Канцеляристам надлежит все то, что по реэстру из отправляемых дел от секретаря повелено будет изготовлять, как о том в 29 и 30 пунктах изображено, також и те дела, о которых они генеральные формуляры (образцовые письма) имеют, а именно: дипломы, патенты и прочее.

А что они сами сочинили, то имеют прежде секретарю для поправления подавать под такими ж казнями и наказаниями, как выше о секретаре упомянуто.

Буде же из сих кто подлежать будет денежному штрафу, а платить будет ему нечем, того послать без наказания в галерную работу, покамест жалованье его вычетом погодным выдет в то число, что взять надлежало; за прочие же вины от нотариуса, которые ниже по рассмотрению коллегии наказаны да будут в коллегии: ежели же из сих подлежать будет пытке, или публичному наказанию, или казни, те все в юстиц-коллегию отосланы да будут.

Глава XXXV. О копиистах

Копиистам надлежит все, что отправляется в канцелярии, набело писать: того ради имеют выбраны быть добрые и исправные писцы.

Глава XXXVI. О молодых людях для обучения при канцелярии

Впрочем соизволяет его величество все милостивейше, дабы ежели некоторые удобные люди, которые впредь при канцеляриях и конторах служить пожелают, по пропорции каждого коллегия, заранее допущены и обучены были, чтоб прилежным списыванием дел в письме и в арифметике обучались, и при случающейся вакансии, ежели они к делу способны и доброй натуры и поступки суть, употреблены быть могли, к чему позволяется из шляхетства допускать.

И быть им под управлением секретаря, которой повинен их определять и ко всяким делам, в коллегии сущим, и смотреть, дабы оные обучались как письму, так и всем делам, принадлежащим во оном коллегии, дабы со временем могли производить в вышние чины по градусам: того ради

сего фамилиям знатным и шляхетским в укоризну не ставить: ибо кроме сего пути никто в вышний градус и до министерского чина произведен быти не может.

Но однакож, изо всякой фамилии как в воинских, так и в сих делах по несколько были употреблены: и того ради не позволяется, чтоб которой фамилии одной все были во оной гражданской службе, но по пропорции, и воинской.

Також в дополнение генерального регламента тритцать шестой главы о коллегии юнкерах, дабы их по коллегиям обучать, так как подьячих, с самых нижних дел приказных, и сего смотреть в коллегиях накрепко, дабы в том маны не было, и под видом учения гулянья, за что будут члены коллежские жестоко наказны, ежели по сему исполнять не будут.

Глава XXXVII. О содержании в коллегиях и канцеляриях дел тайно

Впрочем повелевает его величество накрепко, чтоб все, что при коллегиях чинится, а наипаче ежели такие дела, которые его царского величества высокой службе и интереса касаются, тайно содержаны и весьма прежде времени явны не были, по которым наипаче оные себя предостерегать и от безвременных речей удержатися имеют, которым в канцеляриях отправления поверены, под наказанием как напоследи в пятидесятой главе изображено есть.

Глава XXXVIII. О положении в сохранении денег и дел

Ежели случатся в котором коллегии вперед некоторые посторонние деньги, или письма положены быть, то надлежит такие верной особе из той коллегии под охранение отдать, и поверенное положенное в протокол записать, и впрочем надлежащее остерегательство и исправность в таких делах иметь.

Глава XXXIX. О акциденциях или доходах за труды

Как коллегии, а особливо канцелярии некоторые акциденции (или доходы) получать, и в чем оные состоять могут, о том его царское величество по все милостивейшему своему благоизобретению впредь особый регламент выдать изволит. И позволяет его царское величество коллегиям самим угодные способы о том (на пример) в доношение учинить.

Глава XL. О определении в канцеляриях

В канцеляриях надлежит секретарям особливой стол с замком иметь.

Канцеляристы и копиисты могут, ежели место тесно, по два при одном ящике сидеть.

Переводчикам, актуариусам и регистраторам надлежит каждому особливый стол иметь. Все сии служители, хотя некоторые в одной каморе вместе сидят, однакож как возможно разлучены быть имеют, дабы друг другу в отправлении его никакого помешательства не чинил.

Тако же не позволяет его величество, чтоб в прихожих каморах коллегии какие писари или подьячие сидели, и дел тамо отправляли, дабы оным от челобитчиков помешательства не было, но сидеть им в канцеляриях и в конторах, где им надлежит.

Все столы, как в канцеляриях, так и в конторах имеют сукном покрыты, и тако изготовлены быть, чтоб всякой у своего места дело свое за замком иметь мог.

Глава XLI. О конторах

Камор и прочих коллегий конторы, которые токмо счетные дела управляют (яко в партикулярных описаниях каждому чину оных коллегий особливо объявлено будет), состоять в камерире и в унтер-камерире с шестью камор-шрейберами, от которых каждому подлежит, ежели возможно, особливую камору, а по последней мере с замком стол иметь.

Глава XLII. О надзирании камерира в конторе

Камерирского чина должность есть, чтобы он под вышним надзиранием коллегии дирекцию в конторе имел; а прочим его с помощникам надлежит в конторе случающиеся дела изготовливать.

И понеже он во всем ответствовать должен: того ради надлежит ему всего крепко смотреть, чтоб все порядочно и справедливо учинено было, и важные дела самому отправлять.

А когда дела, которые из коллегии к камерирам отосланы, и от них пересмотрены, и порядочно отправлены будут, то надлежит им потом обо всем основательныя реляции коллегиям учинить.

Впрочем должныствуют они, когда что по должности чина их приключится, представить, или припамятовать, то надлежит им явственными и основательными мемориалами то чинить.

Глава XLIII. О книгах при конторах

Книги при конторах надлежит тако ж чисты и порядочны, как в канцеляриях содержаны быть, и следуют оные по порядку их.

В первой книге записываются все указы (грамоты), письма, мемориалы, которые от его царского величества, також из Сената, или от коллегии, губернаторов, воевод и других служителей, или частных подданных в коллегіум присылаются, и от коллегии в конторы отдаются.

В помянутой книге записано на одной стороне персоны и дела, а на другой, когда дело пред коллегіем слушано, и что о том решено, наперед алфавитной реэстр (оглавление) делам и персонам.

Другая книга имеет быть готовая мемориальная, в которой его царскому величеству в Сенат, к другим коллегіям, губернаторам, воеводам, к прочим отправленные дела записываются.

В третьей книге все концепты (сочинения черные) конторных мемориалов и реляции с челобитчиковыми прошениями, и притом с приложенными документами, то есть, доказательные письма, по порядку провинций и числа вместе сложены, в один переплет переплетены, и под один алфавитный реэстр подведены быть надлежат с кратким оглавлением истцовых имен и дел; однакож надлежит все подлинные указы и письма, которые его царское величество, Сенат, прочие коллегии, и губернаторы, и воеводы в коллегію писали, актуариусу вручить, дабы он те в надлежащем месте в реэстр внес и в переплет отдал.

Четвертое, надлежит записная книга учинена быть, в которой имеют все дела и книги записаны быть, которые в конторе были, и всегда прибавляются и во оной остаются, которые никогда в камор-архиву не отдаются, но в конторе обретаются.

Пятое, имеет росписочная книга в конторе быть таким образом, как при канцеляриях на все книги и документы, которые к его царского величества службе из конторы выдаются на время.

Шестое, имеет в конторе книга резолюции обретатися, в которой его царского величества уставы, резолюции, регламенты, инструкции и прочая, которые хотя оные друкованием, или письменно опубликованы, переплетены, и во отправление дел за правило приняты быть имеют.

О прочих особливых книгах, которые в каждой конторе особливо принадлежат, о том в особливых регламентах тех коллегій, которым кон-

торы подчинены, напомянуто будет. Еще сие при сем ведать надлежит, что камор-шрейберы все вышепомянутые книги в конторах сверх ординарного своего дела сочинять, и об оных старание иметь должны.

Глава XLIV. О архивах

Книги, документы, дела, учиненные регистратуры, когда оные три года в канцелярии и в конторе лежали, потом в архив с роспискою архивариусу отдаются, токмо из того изъяты суть особливые уставы, регламенты и все те документы и книги, которые в коллегиях и канцеляриях и в конторах для справки, и правила их всегда при них имеют быть.

И дабы коллегии и их канцелярии знать могли, куда и в которой архив им вышепомянутые письма надлежит отдавать: того ради повелевает его царское величество иметь два архива, один всем делам всех коллегий, которые не касаются приходу и расходу, быть под надзиранием иностранных дел коллегии, а которые касаются приходу и расходу, тем быть под надзиранием ревизион-коллегии.

Глава XLV. О фискале от коллегии

Каждому коллегию надлежит своего фискала иметь, который должен смотреть, чтоб все порядочно по данным регламентам и указам управляемо было правдою и доброю ревностию; а кто в том погрешит, о том он о всем фискальски в коллегии доносить должен, как его инструкция повелевает.

Однакож надлежит ему осторожно и со основательными свидетельствами поступать, и никого безвинно в подозрение не приводить.

А ежели по страсти, или собственной корысти ради, винных обойдет, или для оного затеет, то оной подлежит тому, чему бы тот виноватый был достоин.

А ежели кроме вышеписанных страстей учинит; однакож все то будет неправда, то легче накажется.

А буде не все докажет, однако ж одно или несколько правды явится, и ему в вину не ставить, понеже всего ему аккуратно ведать невозможно.

А ежели он за президентом, или кто в его небытность управляет, что противного увидит, о том должен донести генеральному фискалу.

Глава XLVI. О вахмистрах и коллегийных сторожах

Каждому коллегии иметь к услуге своей одного вахтмейстера и канцелярных слуг, которым всегда быть надлежит в прихожей, и когда в колокольчик позвонят, войтить и принять повеление.

Вахмистр же должен по вся утра у президента явиться и о его приказах осведомиться, не имеет ли какое дело кроме коллегии отправлено было.

В таковые служители имеют добрые и знаемые люди приняты быть, которые опыты верности их и доброго поступка показали и рекомендации имели: понеже оные в коллегии и принадлежащих к ней конторах для чистоты и топления печей всюды свободно ходят.

Одному из них надлежит в прихожей каморе коллегии, сменяясь ночью, караул иметь, двери замыкать, письма на почту и с почты носить, и к членам коллегийным ходить, ежели что сообщить, или что подписать надобно будет.

Чего для писчую шкатулку за замком держать и каждому члену к тому особой ключ иметь надлежит.

Глава XLVII. О состоянии прихожей каморы

При каждом коллегии надлежит двум прихожим каморам быть, или буде одна обретается, то иметь тако учреждена быть, чтоб люди знатного характера (или чина) от подлых различены были и особливее свое место иметь могли.

В такой прихожей надобно быть кругом лавкам, и которая лавка близ дверей коллегийных, чтоб сукном была обита, дабы знатные люди сидеть и отправления своего ожидать могли.

Такожде надлежит ни в коллегийных прихожих каморах, ниже в коллегиях самых, или в канцеляриях и конторах, кого, коль, подлый бы он ни был, за тяжкие вины никогда наказывать, или над ним экзекуцию чинить: понеже сие респекту привилегированного и яко освященного места весьма противно есть.

Того ради надлежит публичному месту быть, где в указное время все наказание на теле и лишение живота чинено быть имеет, дабы всяк, смотря на то, от таких погрешений и преступлений себя мог охранять.

Глава XLVIII. О ландкартах или чертежах государевых

И дабы каждый коллегium о состоянии государства и о принадлежащих ко оному провинциях подлинную ведомость и известие получать мог, того ради надлежит в каждом коллегии иметь генеральные и партикулярные ландкарты (или чертежи), которые по времени изготовлены быть имеют, именно: описать все границы, реки, города, местечки, церкви, деревни, леса и прочее.

Глава XLIX. О деньгах, на мелкие расходы в коллегии принадлежащих

Такожде надлежит каждому коллегии на приказные расходы, а именно: на свечи, на сургуч, на воск, дрова и на прочие потребности, погодное указное число денег определить, и в порядочную окладную роспись написать, в которых деньгах актуариус или регистратор отчет дать должен; а пока на то подлинного числа определить не можно, то до тех пор каждому коллегии нужное число выдать, в которых верному канцелярийскому служителю ответ дать должно, дабы по окончании одного, или двух лет, сметить можно было, сколько в оклад на то определить надобно.

Глава L. За добрые поступки о награждении, противу же того, ежели кто против должности погрешит, о штрафе

Сие есть, что его царское величество всем коллегиям ко общему известию всемилостивейшее объявлять изволит, и понеже его величество твердую надежду имеет, что все его коллегии и их служители и подданейшую верность по должности своей исполнять будут: того ради обнадеживает его царское величество верных своих истинных служителей своею особливою протекциею и высокою милостию, и обещает при всех приключаящихся случаях, по учиненной пробе верности их и искусства, во всемилостивейшей памяти содержать и по заслугам награждать, противно же те, которые против своей должности оплошкою или вымыслом погрешат, неотменно наказаны будут по важности дела, яко же следует:

1. Когда кто злым образом на время, или вовсе, тайно из коллегийных писем и документов что унесет.

2. Или кто под каким-нибудь предлогом неправдиво учинит рапорт (или доношение), или о состоянии дела, и некоторые предложения и прочее тому подобное с умысла удержит, или весьма утаит, и полученный указ в действо не произведет.

3. Или кто протоколы или другие документы переправить фальшиво, и прочее в таких причинах подобное учинит.

4. Когда кто постороннему, кому не надлежит тайности коллегийны сообщить резолюции, прежде времени объявить протоколы, и потом которого члена голос или мнения покажет.

5. Или кто по дружбе, или по вражде, или из взятков, или других намерений что пренебрежет, которое ему чинить надлежало, таковым за преступление как вышним, так и нижним надлежит чинить смертная казнь, или вечная на галеру ссылка с вырезыванием ноздрей и отнятием всего имени; ежели же кто меньшее преступление учинить, как выше писано, таковым за преступление наказания чинить ссылкой на галеру временною, со отнятием всего или части имени, или лишением чина и тяжким штрафом (ежели впервые) по силе прегрешения.

Глава LI. О служителях и о фискалах коллежских, дабы ведали, в которых коллегиях какие дела о штрафах подлежат

И дабы как служители, так и фискалы коллежские ведали, в которых коллегиях какие дела принадлежат, того ради повелевает его царское величество сим, что все дела, которые подлежат доходам и счетам, кто в том погрешит, тот имеет судим и наказан быть в ревизион-коллегии, а прочие тяжкие дела, которые не касаются доходов, те дела судить и наказывать в юстиц-коллегии, где и все приватные процессы, тяжбы коллежских служителей судить надлежит; подчиненные ж воинские служители сухопутной и адмиралтейской коллегии каждой в своей коллегии в преступлении своих должностей судимы да будут; в партикулярных же делах между собою всякого чина люди в юстиц-коллегии и в подчиненных местах, по выданному регламенту о челобитчиках, судимы и штрафованы да будут же.

[...]

Толкование иностранных речей, которые в сем регламенте

<i>Иностранные</i>	<i>Толкование</i>
Прерогативы	Преимущества
Интерес	Прибыток и польза
Аппробуется	За благо приемлется
Публичные	Всенародные
Приватные	Особые
Резоны	Рассуждения
Резолюция	Решение
Криминальное	Вина, подлежащая смерти
Члены	Судейские товарищи
Публикации	Всенародные объявления
Дирекция	Управление
В партикулярных	В особливых
В специальных	В собственных
Балотировать	Избирать
Репорт	Ведомость
Ординарных	Обыкновенных
Корреспонденция	Письменная пересылка
О комплементях	О словопочтениях
Респект	Почтение
Квитанцную	Росписку
Концептов	Сочинения всяких указов и доношений
Инструкции	Наказы
Дипломы	Жалованные грамоты
Патенты	Жалованная грамота на чин
Мемориалы	Доношения
Формуляры	Образцы
Акциденции	От дел позволенные доходы
Документы	Доказательные письма
Аккуратно	Исправно
Рекомендации	Прошение об одном к другому
Характера	Чести и чина
Экзекуция	Исполнение по указу
Респекту	Честь жалованной грамоты привилегированного
Трактованы	Содержаны

Вопросы и задания

1. Что можно сказать на основании Генерального регламента об изменении структуры органов государственного управления в начале XVIII в.?
2. Какой порядок работы коллегий и решения в них дел был определен согласно Генеральному регламенту? Из чего состоял аппарат коллегии?
3. Какие коллегии были созданы вместо приказов в качестве центральных органов управления?
4. Найдите статьи, посвященные канцелярии. Какие должности были определены для служащих канцелярии, каковы их обязанности?
5. Используя статьи Генерального регламента, опишите роль секретаря в коллежском делопроизводстве.
6. Каким образом был регламентирован процесс документирования заседаний присутствия?
7. Какие изменения претерпела форма документа в XVIII в.? Как, по вашему мнению, изменение формы документа повлияло на организацию всего делопроизводства?
8. На основе текста главы XXX Генерального регламента определите, о каком документе идет речь, и опишите его формуляр.
9. Какой порядок рассмотрения дел был предусмотрен Генеральным регламентом?
10. Каким образом регламентировались вопросы регистрации документов?
11. Какие книги были предусмотрены в канцелярии для учета входящих и исходящих документов? Опишите эти книги и особенности ведения каждой из них.
12. Найдите в Генеральном регламенте статьи, определявшие порядок удостоверения документов. Кто имел право подписания документов?
13. Какой главой Генерального регламента устанавливался порядок пользования печатями? Опишите этот порядок.
14. Что говорится в Генеральном регламенте о вопросах государственной тайны?
15. Какие меры наказания предусматривались законом за должностные преступления, нарушение государственных интересов?

16. Какая организация архивного хранения документов определена Генеральным регламентом?

17. Какие новые разновидности документов возникли в делопроизводстве коллегий? Сравните толкование наименований таких документов с толкованием иностранных слов в приложении к Генеральному регламенту, дополните его, используя «Краткий словарь видов и разновидностей документов» (см. приложение).

«Учреждения для управления губерний Всероссийской империи» 1775 г.¹

Документом, определившим направление новой губернской реформы стали «Учреждения для управления губерний Всероссийской империи». Накануне реформы территория России разделялась на 23 губернии, 66 провинций и около 180 уездов. В соответствии с проводимой реформой планировалось осуществить разукрупнение губерний: их число было удвоено, через двадцать лет после начала реформы число губерний достигло 50.

Деление на губернии и уезды осуществлялось по административному принципу без учета географических, национальных и экономических признаков. В основу этого деления был положен чисто количественный критерий – численность населения. На территории губернии проживало около 400 тыс. душ, на территории уезда – около 30 тыс. душ.

Во главе губернии стоял губернатор, назначаемый и смещаемый монархом. В своей деятельности он опирался на *губернское правление*, в которое входили губернский прокурор и два сотника. Финансовые и фискальные вопросы в губернии решала *казенная палата*. Вопросами здравоохранения, образования ведал *приказ общественного призрения*.

Надзор за законностью в губернии осуществлял губернский прокурор и два губернских стряпчих. В уезде те же задачи решал уездный стряпчий. Во главе *уездной администрации* стоял земский исправник, избираемый уездным дворянством, как и коллегиальный орган управления – *нижний земский суд*, в котором кроме исправника действовали два заседателя.

Земский суд руководил земской полицией, наблюдал за проведением в жизнь законов и решений губернского правления. В городах была учреждена должность *городничего*. Руководство несколькими губерниями поручалось *генерал-губернатору*.

Губернская реформа 1775 г. усилила власть губернаторов и, разукрупнив территории, упрочила положение административного аппарата на местах. С той же целью создавались специальные полицейские, карательные органы и преобразовывалась судебная система.

¹ Сборник нормативных актов по конституционному праву Российской Федерации: в 5 т. / сост. А. П. Воробьев, П. Г. Щекочихин. Екатеринбург, 1999. Т. 5. С. 108–212.

Текст документа

[...]

Глава I. Примерный штат губернии¹

1. Дабы губерния или наместничество порядочно могла быть управляема, полагается в оной от 300 до 400.000 душ.

2. Для управления же губернии или наместничества полагается (главнокомандующие в отсутствии императорского величества) государев наместник или генерал-губернатор.

3. В губернии или наместничестве учреждается правитель наместничества или губернатор.

4. В губернии учреждается правление наместническое или губернское.

5. В (губернском правлении заседает главнокомандующий, правитель или губернатор с двумя советниками) наместническом правлении *государев наместник или генерал-губернатор*, правитель наместничества или губернатор с двумя советниками.

6. В губернии учреждается палата уголовного суда.

7. В палате уголовного суда заседает председатель один, два советника и два ассессора.

8. В губернии учреждается палата гражданского суда.

9. В палате гражданского суда заседает председатель один, два советника и два ассессора.

10. В губернии определяется губернский землемер.

11. В губернии учреждается палата для домостроительных дел и управления казенных доходов императорского величества.

12. В казенной палате заседает порутчик правителя или вице-губернатор, один советник, два ассессора и один губернский казначей.

13. В каждом наместничестве или губернии учреждается верхний земский суд, а буде обширность наместничества (губернии) более одного верхняго земскаго суда.

14. В верхнем земском суде заседает первый и второй председатель и десять заседателей.

15. Буде нужда того требует, то наместничество или губернию разделить на области или провинции.

¹ Слова назначенные в скобках относятся до столиц, а назначенные курсивом – до губерний.

16. Наместничества (губернии) и области разделяются на уезды или округа.

17. В уезде или округе считается от 20 до 30.000 душ.

18. В каждом уезде или округе учреждается уездный или окружный суд.

19. В уездном или окружном суде заседают уездный или окружный судья и два заседателя.

20. При каждом уездном суде учреждается место под названием: дворянская опека.

21. В дворянской опеке председательствует уездный дворянский предводитель и заседают уездный судья и его заседатели.

22. В каждом уезде или округе учреждается нижний земский суд.

23. В нижнем земском суде заседает земский исправник, или капитан, и два или три заседателя, смотря на обширность уезда.

24. В каждом уезде или округе определяется уездный казначей один, землемер присяжный один, доктор один, лекарь один, подлекарей два и лекарских учеников два.

25. В каждом городе, где нет коменданта, определяется городничий (в столице же обер-полицеймейстер).

26. По городам и посадам старосты и судьи словесного суда остаются на прежнем основании.

27. Ратушам быть только по посадам.

28. В городах остаться имеют городовые магистраты.

29. В городском магистрате присутствовать имеют два бургомистра и четыре ратмана.

30. При каждом городском магистрате учреждается городской сиротский суд.

31. В городском сиротском суде председательствует городской глава и заседают два члена городского магистрата и городской староста.

32. В каждом наместничестве (губернии) учреждается губернский магистрат, и буде обширность наместничества (губернии) того требует, то дозволяется учредить в наместничестве (губернии) более одного губернского магистрата.

33. В губернском магистрате заседает первый и второй председатель и шесть заседателей.

34. В губернии учреждается по усмотрению (главнокомандующего) *генерал-губернатора*, соображаясь с обширностью (губернии) наместниче-

ства и обстоятельствами разнообразных уездов, для однодворцов и прочих, о коих в 335 статье ниже сего сказано, у каждых от 10 до 30 тысяч душ, по одному суду под названием: нижняя расправа.

35. В нижней расправе заседает расправный судья и восемь заседателей, из коих двое отсылаются для заседания в нижнем земском суде, и двое для заседания в совестном суде по делам, до их селений касающимся.

36. В губернии, где учреждена одна, или более, нижняя расправа, там учреждается и суд под названием: верхняя расправа, и буде обширность наместничества или губернии того требует, то дозволяется учредить в наместничестве (губернии) более одной верхней расправы.

37. В верхней расправе заседают первый и второй председатель и десять заседателей.

38. В каждом наместничестве или губернии учреждается по одному приказу под названием: приказ общественного призрения.

39. В приказе общественного призрения председательствует губернатор сам и заседают двое заседателей верхнего земского суда, двое заседателей губернского магистрата, да два заседателя верхней расправы (где есть, где же которых нет, то само собою разумеется, что в заседании не будут).

40. В каждом наместничестве или губернии учреждается по одному суду под названием: совестный суд.

41. В совестном суде председательствует судья совестного суда того наместничества, или той губернии и заседают по дворянским делам двое дворян, по городovým делам двое граждан, по расправным делам двое поселян.

42. При наместническом или губернском правлении и при палатах определяется губернский прокурор, губернский стряпчий казенных дел и губернский стряпчий уголовных дел.

43. При верхнем земском суде определяется прокурор, стряпчий казенных дел и стряпчий уголовных дел.

44. При губернском магистрате определяется прокурор, стряпчий казенных дел и стряпчий уголовных дел.

45. При верхней расправе определяется прокурор, стряпчий казенных дел и стряпчий уголовных дел.

46. В каждом уезде или округе определяется уездный стряпчий один.

Глава II. О чинах

47. Правитель или губернатор, буде чина выше того не имеет, считается в 4-м классе за уряд, пока в должности пребывает.

48. Поручик правителя, или вице-губернатор (обер-полицеймейстер), председатель палаты уголовного суда, председатель палаты гражданского суда, буде чина выше того не имеют, считаются в 5-м классе за уряд, пока в должности пребывают.

49. Советники наместнического (губернского) правления, советники палаты уголовного суда, советники палаты гражданского суда, директор домоводства, советник казенной палаты, губернской Прокурор, первый и второй председатель верхнего земского суда и судья совестного суда, буде чина выше того не имеют, считаются в 6-м классе за уряд, пока в должности пребывают.

50. Дворянской предводитель, верхнего земского суда заседатели и прокурор, губернский стряпчий казенных дел, губернский стряпчий уголовных дел, губернского магистрата первый и второй председатель, верхней расправы первый и второй председатель, совестного суда дворянские заседатели, буде чина выше того не имеют, считаются в 7-м классе за уряд, пока в должности пребывают.

51. Ассессоры палат, губернской казначей, верхнего земского суда стряпчий казенных дел, и стряпчий уголовных дел, губернского магистрата прокурор, верхней расправы прокурор, уездный судья, городничий и губернской землемер, буде чина выше того не имеют, считаются в 7-м классе за уряд, пока в должности пребывают.

52. Земской исправник, или капитан, расправный судья, уездного суда заседатели и уездный казначей, буде чина выше того не имеют, считаются в 9-м классе за уряд, пока в должности пребывают.

53. Дворянские заседатели нижнего земского суда, городской глава, заседатели губернского магистрата, совестного суда мещанские заседатели, стряпчие казенные и уголовные губернского магистрата и верхней расправы, буде чина выше того не имеют, считаются в 10-м классе за уряд, пока в должности пребывают.

54. Губернского города городского магистрата первый и второй бургомистр и уездный стряпчий, буде чина выше того не имеют, считаются в 11-м классе за уряд, пока в должности пребывают.

55. Городовых магистратов первый и второй бургомистр и ратманы губернского городского магистрата, буде чина выше того не имеют, считаются в 12-м классе за уряд, пока в должности пребывают.

56. Городоваго магистрата ратманы и бургомистры в посадах, буде чина выше того не имеют, считаются в 13-м классе за уряд, пока в должности пребывают.

57. По городам старосты, судьи словеснаго суда и ратманы в посадах, буде чина выше того не имеют, считаются в 14-м классе за уряд, пока в должности пребывают.

58. Заседатели верхней и нижней расправы нижняго земскаго суда, и совестнаго суда сельские заседатели не считаются ни против котораго класса, но пока в должности пребывают, то без суда да не коснется до них наказание ни от кого; по прошествии же срока да почтутся они первыми в селениях своих между их равными.

[...]

Глава XIV. О должности Верхняго земскаго суда

164. В каждом наместничестве или губернии учреждается верхний земский суд, и буде обширность (губернии) наместничества того требует, то дозволяется учредить в (губернии) наместничестве более одного верхняго земскаго суда.

165. В верхнем земском суде заседают первый и второй председатели и десять заседателей.

166. Десять заседателей выбираются чрез всякие три года дворянством тех уездов, кои составляют подсудное ведомство того верхняго земскаго суда, из дворян на месте живущих или из тех, кои в дворянском списке той губернии написаны, но неотлучны по службе и должностям.

167. Верхний земский суд разделяется на два департамента.

168. Первому департаменту верхняго земскаго суда поручается суд уголовных дел.

169. Второму департаменту верхняго земскаго суда поручается суд гражданских дел.

[...]

185. Верхний земский суд заседание свое имеет всякой год трижды, выключая воскресные и табельные дни, 1-е, от 8 числа генваря до страстной недели, 2-е после Троицына дни до 27 июня, а 3-е от 2 октября до 18 декабря.

186. При открытии всякаго срока заседания верхний земский суд во первых прочтет реэстр делам, к его решению подлежащим.

187. К решению же возмут в гражданском департаменте после казенных и общественных дел, дела по нижеследующему порядку: 1) дела должников для безопасности заимодавцев; 2) дела о контрактах и о купчих; 3) дела о недвижимых имениях; 4) дела тяжёбныя, людей живущих от верхняго земскаго суда в дальнем расстоянии; 5) потом прочие споры по рассмотрению судей; 6) наконец, пространныя дела; и буде возможно, верхний земский суд до разъезда своего из Судебнаго места очистить решением реэстр так, чтоб ни единое дело не осталось.

188. Наипаче же верховному земскому суду предписывается оканчивать в один срок дела, по которым кто содержится под стражею, и буде на верхний земский суд жалобы будут, что таковое дело оставил три срок без решения, что члены верхняго земскаго суда лишатся годоваго жалованья в пользу терпящего или его наследников, или школ.

[...]

Глава XXII. О губернском магистрате и его должности

306. Во всякой губернии учреждается губернский магистрат, и буде обширность (губернии) *наместничества* того требует, то дозволяется учредить в (губернии) *наместничестве* более одного губернскаго магистрата.

307. В губернском магистрате заседает первый и второй председатель и шесть заседателей.

308. Шесть заседателей губернскаго магистрата выбираются чрез всякие три года по балам из купцов и мещан губернскаго города.

309. Губернский магистрат разделяется на два департамента.

310. 1-му департаменту губернскаго магистрата поручается суд уголовных дел.

311. 2-му департаменту губернскаго магистрата поручается суд гражданских дел.

[...]

327. Губернский магистрат заседание свое имеет всякий год трижды, выключая воскресные и табельные дни, 1-й срок заседания да будет от 8 числа генваря до страстной недели, 2-й срок после Троицына дни по 27 июня, 3-й же срок от 2 октября до 18 числа декабря.

328. При открытии всякаго срока заседания, губернский магистрат во-первых прочтет реэстр делам, к его решению подлежащим.

329. К решению же возмут в гражданском департаменте после казенных и общественных дел дела по нижеследующему порядку: 1) дела

должников для безопасности заимодавцев; 2) дела о контрактах и о купчих; 3) дела о имениях; 4) дела тяжёбных людей, живущих от губернского магистрата в дальнем разстоянии; 5) потом прочие споры по рассмотрению судей; 6) наконец, пространная дела и буде возможно, то губернский магистрат до разъезда своего из судебного места, очистить решением реэстр так, чтоб ни единое дело не осталось.

[...]

Глава XXIV. О суде, называемом верхняя расправа

350. В губернии, где учреждена нижняя расправа, там учреждается суд под названием: верхняя расправа, и буде обширность (губернии) *наместничества* того требует, то дозволяется учредить в (губернии) *наместничестве* более одной верхней расправы.

351. В верхней расправе заседают первый и второй председатели и десять заседателей.

[...]

371. Верхняя расправа [заседание] свое имеет всякой год трижды, включая воскресные и табельные дни, 1-й срок заседания да будет от 8 генваря до страстной недели, 2-й после Троицына дни до 27 июня, а 3-й от 2 октября по 18 декабря.

372. При открытии всякого срока заседания, верхняя расправа во-1-х прочтет реэстр делам, к ея решению подлежащим.

373. К решению же возмут в гражданском департаменте после казенных и общественных дел, дела по нижеследующему порядку: 1) дела должников для безопасности заимодавцев; 2) дела о контрактах и купчих; 3) дела о имениях; 4) дела тяжёбных людей, живущих от верхней расправы в дальнем разстоянии; 5) потом прочие споры по рассмотрению судей; 6) наконец пространная дела, и буде возможно, то верхняя расправа до разъезда своего из судебного места очистит решением реэстр так, чтоб ни единое дело не осталось.

[...]

Глава XXV. О приказе общественного призрения, и его должности

378. В каждой губернии учреждается по одному приказу под названием: приказ общественного призрения.

379. В приказе общественного призрения председательствует губернатор сам и заседают два заседателя верхнего земского суда, два заседателя губернского магистрата, да два заседателя верхней расправы (где есть, где же которых нет, то само собою разумеется, что в заседании не будут) и дозволяется приказу общественного призрения, буде случится надобность для сведения подробного или местного, призвать для заседания в приказ общественного призрения уездного которого дворянского предводителя или городского главу для общего уважения дел.

380. Приказу общественного призрения поручается попечение и надзирание о установлении и прочном основании: 1) народных школ; 2) установление и надзирание сиротских домов для призрения и воспитания сирот мужеского и женского пола, оставшихся после родителей без пропитания; 3) установление и надзирание гошпиталей или больниц для излечения больных; 4) установление и надзирание богаделен для мужеского и женского пола убогих, увечных и престарелых, кои пропитания не имеют; 5) установление и надзирание особаго дома для неизлечимых больных, кои пропитания не имеют; 6) установление и надзирание дома для сумасшедших; 7) установление и надзирание работных домов для обоего пола; 8) установление и надзирание смиренных домов для обоего же пола людей.

[...]

383. Приказ общественного призрения ведет весьма верные и точные приходные книги о всех принимаемых им деньгах как казенных, так и от добродетельных подателей, а расходам и кому деньги розданы, и что именно употреблено как на установление, так и на содержание которого установления, сколько погодно расходится, сочиняет погодно особливый расходный исправный книги, кои отсылаются для ревизии в казенную палату всякий раз, когда о том от (главнокомандующаго) *государева наместника* прислано будет повеление.

[...]

394. *Примерное положение для учреждения больницы.*

А. Как поступать в приеме и содержании больных. [...]

В. Что кому из находящихся при больнице наблюдать. [...] Смотрителю больницы неутомимое иметь попечение, чтоб в больнице наблюдалась чистота и во всем порядок, чтоб пища по предписанию докторскому была приуготовлена, чтоб больные в пристойных по болезням их местах

помещены были, и отобранное у них платье и прочее прилежно хранилось. Он имеет в ведомстве своем сторожей, сидельников, поваров и прочих всех нижних служителей, и наблюдает, чтоб всякий из них прилежно отправлял свою должность.

О порядке в больнице уведомляет ежедневно главного надзирателя. Бухгалтеру иметь шнуровую книгу за печатью главного надзирателя. В оную записывать ему получаемыя на расход от главного надзирателя деньги, також и что куда именно употреблено, у кого куплено и кому отдано, при чем под запискою купцам должно расписаться. Мясо и прочия потребности по предписанию смотрителя закупать доброго качества. Ежемесячно о всем расходе подавать главному надзирателю ведомости, а по прошествии года и всю шнуровую книгу на рассмотрение. Он имеет при себе копииста.

[...]

Глава XXIX. Как правление губернское, палаты и судебные верхние и нижние места между собою поступать имеют

413. 1) Правление губернское наравне есть с коллегиями, и для того кроме императорскаго величества и сената ни от кого не принимает законов и указов, и ни к кому иному не подает и не присылает рапортов и доношений; 2) власть правления губернскаго далее той губернии, где учреждена, не распространяется; 3) правление губернское с равным ему местом в чем по делам законная нужда случится сносится, сообщает с прописанием причин: да благоволит правление губернское приказать или послать, или как по которому случаю складно, прилично, или нужно писать; тоже с палатами той иди другой губернии, ибо оне суть департаменты коллегий; 4) правление губернское во все места ему подчиненныя посылает указы и от оных мест принимает рапорты и доношения.

414. 1) Палаты ничто иное суть как департаменты коллегий, и для того кроме императорскаго величества и сената ни от кого не принимают законов и указов и ни к кому иному не подают и не присылают рапортов и доношений; 2) власть палат далее той губернии где учреждены не распространяется; 3) палата с равным ей местом в чем по делам законная нужда случится сообщает с прописанием законных причин: да благоволит приказать или послать, или прислать, или как по которому случаю складно, прилично или нужно писать; тоже и с губернским правлением и с пала-

тами той или другой губернии, ибо оне наравне суть с коллегиями; 4) каждая палата в подчиненныя ей места посылает указы и от оных принимает рапорты и доношения; 5) каждая палата по делам порученным другой палаты да воздержится писать, или послать с повелением в подчиненныя места.

415. Понеже все правления губернския и палаты равно коллегиям обязаны суть поспешествовать доброму порядку, и дав того во всяком случае, где служба императорскаго величества, дело общаго блага и сила того требует, правления губернския и палаты друг другу руку помощи подают к утверждению законов, правосудия и всякаго добра, и ко отвращению вред наносящего службе императорскаго величества, общему делу, правосудию и установленному порядку.

416. 1) Верхний земский суд принимает указы и повеления от правления губернскаго и палат той губернии, где верхний земский суд учрежден и оным подает рапорты и доношения;

2) власть верхняго земскаго суда далее своего подсуднаго ведомства в той губернии где учрежден не распространяется;

3) верхний земский суд в подчиненныя оному места, то есть: в уездные суды, в дворянския опеки, в нижние земские суды посылает указы, и от оных принимает рапорты и доношения;

4) верхний земский суд хотя между равными оному местами, а именно: губернским магистратом и верхнею расправою есть первый; однако в чем по делам законная нужда случится с оными сносится, сообщает с прописанием законных причин: да благоволит губернский магистрат или верхняя расправа приказать, или послать, или прислать, или как по которому случаю складно, прилично или нужно писать; тоже и с верхними судами и губернским магистратом другой губернии;

5) верхний земский суд в подчиненныя места других верхних судов да воздержится писать или послать с повелением;

6) верхний земский суд, буде нужда случится напоминать или понуждать другое какое верхнее или нижнее ему неподчиненное место о исполнении по законам, то о том представляет доношением своему правлению губернскому.

417. 1) Губернский магистрат принимает указы и повеления от правления губернскаго и палат той губернии, где губернский магистрат учрежден и оными подает рапорты и доношения;

2) власть губернского магистрата далее своего подсудного ведомства в той губернии где учрежден не распространяется;

3) губернский магистрат в подчиненных ему местах, то есть: в городские магистраты и ратуши, в городские сиротские суды посылает указы, и от оных принимает рапорты и доношения;

4) губернский магистрат, быв между равными ему местами, а именно: верхним земским судом и верхнею расправою, средней, в чем по делам законная нужда случится, с оными сносится, сообщает с прописанием законных причин: да благоволит верхний земский суд или верхняя расправа приказать или послать, или прислать, или как по которому случаю складно, прилично или нужно писать, то же и с губернским магистратом и верхними судами другой губернии;

5) губернский магистрат в подчиненных местах верхнего земского суда и верхней расправы да воздержится писать, или послать с повелением;

6) губернский магистрат, буде нужда случится напоминать или понуждать другое какое верхнее или нижнее, ему неподчиненное место о исполнении по законам, то о том представляет доношением своему правлению губернскому.

418. 1) Верхняя расправа принимает указы и повеления от правления губернского палат той губернии, где верхняя расправа учреждена и оным подает рапорты и доношения;

2) власть верхней расправы далее своего подсудного ведомства в той губернии, где учреждена не распространяется;

3) верхняя расправа в подчиненных ей местах, то есть, в нижние расправы и в нижние земские суды (где нижние земские суды верхней расправе подчинены, а не верхнему земскому суду) посылает указы, и от оных принимает рапорты и доношения;

4) верхняя расправа, быв между равными ей местами, а именно: верхним земским судом и губернским магистратом, последнюю, в чем по делам законная нужда случится, с оными сносится, сообщает, с прописанием законных причин: да благоволит верхний земский суд, или губернский магистрат приказать или послать, или прислать, или как по которому случаю складно, прилично или нужно писать; то же и с верхними судами и губернским магистратом другой губернии;

5) верхняя расправа в подчиненных местах верхнего земского суда и губернского магистрата да воздержится писать или послать с повелением;

б) верхняя расправа буде нужда случится, напоминать или понуждать другое какое верхнее или нижнее оной неподчиненное место о исполнении по законам, то о том представляет доношением своему правлению губернскому.

419. Понеже все судебные места равно обязаны суть поспешествовать доброму порядку, для сохранения которого в целости они установлены и для того во всяком случае, где служба императорского величества, дело общего блага и сила законов того требует, верхний земский суд, губернский магистрат и верхняя расправа друг другу руку помощи подавать обязаны к утверждению законов, правосудия и всякого добра, и ко отвращению вред наносящего службе императорского величества, общему делу, правосудию и установленному порядку.

420. 1) Уездный суд принимает указы и повеления отправления губернского, палат верхнего земского суда, которому он подчинен в той губернии и к оным местам присылает рапорты и доношения;

2) уездного суда власть далее того округа, где учрежден, не распространяется;

3) уездный суд в нижний земский суд того округа при указе, а к городничему того города при сообщении посылает свои приговоры, определения и решения для исполнения, и от нижнего земского суда принимает рапорты, а от городничего получает сообщение о исполнении;

4) уездный суд хотя равными оному местами, а именно: дворянскою опекою, городничим, уездным казначеем, городовым магистратом, ратушею, городовым сиротским судом и нижнею расправою, есть первый; однако в чем по делам законная нужда случится, сносится, сообщает с прописанием законных причин: да благоволит дворянская опека или городничий, или уездный казначей, или городской магистрат, или ратуша, или городской сиротский суд, или нижняя расправа приказать, или послать, или прислать, или как по которому случаю складно, прилично или нужно писать; то же и с уездным судом и прочими равными судами другого округа или города, и посада;

5) уездный суд в подсудное ведомство другого равного оному суда да воздержится писать или послать свои приговоры, определения и решения;

б) уездный суд буде нужда случится напоминать или понуждать другое какое верхнее или равное место о исполнении по законам, то о том представляет доношением своему правлению губернскому.

421. 1) Дворянская опека принимает указы и повеления от правления губернского, палат и верхняго земскаго суда, которому она подчинена в той губернии, и к оным местам присылает рапорты и доношения;

2) дворянской опеки власть далее того округа, где учреждена, не распространяется;

3) дворянская опека в нижний земский суд того уезда при указе, а к городничему того города при сообщении посылает свои приговоры, определения и решения для исполнения, и от нижняго земскаго суда принимает рапорты, а от городничаго получает сообщение о исполнении;

4) понеже дворянская опека учреждена при уездном суде, и с оным наравне есть, и для того с уездным судом, городничим, уездным казначеем, городовым магистратом, ратушею, городовым сиротским судом и нижнею расправою, в чем по делам законная нужда случится, сносится, сообщает с прописанием законных причин: да благоволит уездный суд или городничий, или уездный казначей, или городской магистрат, или ратуша, или городской сиротский суд, или нижняя расправа приказать или послать, или прислать, или как по которому случаю складно, прилично или нужно писать; то же и с дворянскою опекою и прочими равными судами другаго округа, или города, или посада;

5) дворянская опека в подсудное ведомство другаго равнаго оному суда да воздержится писать или послать свои приговоры, определения и решения;

6) дворянская опека, буде нужда случится напоминать или понуждать другое какое верхнее или равное место о исполнении по законам, то о том представляет доношением своему правлению губернскому.

422. 1) Городовой магистрат или ратуша принимает указы и повеления от правления губернского и палат и губернского магистрата, которому он подчинен в той губернии и к оным местам присылает рапорты и доношения;

2) городского магистрата или ратуши власть далее того города или посада, где учреждены, и в оном городе или посаде записаннаго гражданства, не распространяется;

3) губернский магистрат к городничему того города при сообщении посылает свои приговоры, определения и решения для исполнения и от онаго получает сообщение о исполнении;

4) губернский магистрат или ратуша, быв между равными оному местами, а именно: уездным судом, дворянскою опекою, городничим, уездным

казначеем, городовым сиротским судом и нижнею расправою, средний, в чем по делам законная нужда случится, с оными сносятся, сообщает с прописанием законных причин: да благоволит уездный суд или дворянская опека, или городничий, или уездный казначей или городской сиротский суд, или нижняя расправа приказать или послать, или прислать, или как по которому случаю складно, прилично или нужно писать; то же и с городовым магистратом и прочими равными судами другого округа или города, или посада;

5) губернский магистрат или ратуша в подсудное ведомство другого равного оному суда да воздержится писать или послать свои приговоры, определения и решения;

6) губернский магистрат или ратуша, буде нужда случится напоминать или понуждать другое какое верхнее или равное место о исполнении по законам, то о том представляет доношением своему правлению губернскому.

423. 1) Городовой сиротский суд принимает указы и повеления от правления губернского, палат и губернского магистрата, которому он подчинен в той губернии, и к оным местам присылает рапорты и доношения;

2) городского сиротского суда власть далее того города, где учрежден, и в оном городе записанного гражданства не распространяется;

3) городской сиротский суд к городничему того города при сообщении посылает свои приговоры, определения и решения для исполнения, и от онаго получает сообщения о исполнении;

4) понеже городской сиротский суд учрежден при городском магистрате и с оным наравне есть, и для того с уездным судом, с дворянскою опекою, городничим, уездным казначеем, с городским магистратом, ратушею и нижнею расправою, в чем по делам законная нужда случится, сносятся, сообщает с прописанием законных причин: да благоволит уездный суд или дворянская опека, или городничий, или уездный казначей, или городской магистрат, или ратуша, или нижняя расправа приказать или послать, или прислать, или как по которому случаю складно, прилично, или нужно писать; то же и с городским сиротским судом и прочими равными судами другого округа или города, или посада;

5) городской сиротский суд, в подсудное ведомство другого суда да воздержится писать или послать свои приговоры, определения и решения;

б) городской сиротский суд, буде нужда случится напоминать или понуждать другое какое верхнее или равное место о исполнении по законам, то о том представляет доношением своему правлению губернскому.

424. 1) Нижняя расправа принимает указы и повеления от правления губернского, палат и верхней расправы, которой она подчинена в той губернии, и к оным местам присылает рапорты и доношения;

2) нижней расправы власть далее ея подсудного ведомства, для которого учреждена, не распространяется;

3) нижняя расправа в нижний земский суд ея подсудного ведомства (тут, где сей подчинен верхней расправе) при указе, где же нижний суд не подчинен верхней расправе, то к оному так, как и к городничему того города при сообщении посылает свои приговоры, определения и решения для исполнения и от нижнего земского суда принимает рапорты, а от городничего получает сообщение о исполнении;

4) нижняя расправа, быв между равными оной местами, а именно: уездным судом, дворянскою опекою, городничим, уездным казначеем, городским магистратом, ратушею и городским сиротским судом, последнему, в чем по делам законная нужда случится, с оными сносится, сообщает с прописанием законных причин: да благоволит уездный суд или дворянская опека, или городничий, или уездный казначей, или губернский магистрат, или ратуша, или городской сиротский суд приказать или послать, или прислать, или как по которому случаю складно, прилично или нужно писать; то же и с нижнею расправою и прочими равными судами другого округа или города, или посада;

5) нижняя расправа в подсудное ведомство другого суда да воздержится писать или послать свои приговоры, определения и решения;

б) нижняя расправа, буде нужда случится напоминать и понуждать другое какое верхнее или равное место о исполнении по законам, то о том представляет доношением своему правлению губернскому.

425. 1) Городничий принимает указы и повеления от главнокомандующего, губернатора, правления губернского и палат, и к оным посылает рапорты и доношения, от приказа же общественного призрения и совестного суда, городничий принимает предложение и наставление, и к ним посылает уведомления;

2) городничего власть далее того города, где определен и того города предместий и слобод не распространяется. Буде же о ведомстве предмес-

тия или слободы городничаго где спор или сомнение окажется, то о сем точное решение принадлежит правлению губернии;

3) городничий исполняет к нему присланные от судебных мест приговоры, определения и решения, и о исполнении доносит и сообщает куда надлежит;

4) городничий, в чем по делам законная нужда случится, с уездным судом, дворянскою опекою, уездным казначеем, городовым магистратом, ратушею, городовым сиротским судом, нижнею расправою, нижним земским судом и земским исправником сносится сообщениями, прописывая законныя причины; то же и с городничим и прочими равными местами другого города, округа или посада;

5) городничий в подсудное ведомство другого места да воздержится вступаться;

6) городничий, буде нужда случится напоминать или понуждать какое судебное место города или округа о исполнении по законам, то городничий о том представляет доношением своему правлению губернскому;

7) городничий сообщает уездному стряпчему, что он законам противное подходящее под стряпческую должность где усмотрит, или достоверно проведает, о том же доносить и правлению губернскому.

426. 1) Уездный казначей принимает указы и повеления от государственнаго казначея, главнокомандующаго, губернатора, правления губернскаго и казенной палаты, и к оным посылает рапорты и доношения;

2) уезднаго казначея ведомство далее того города или округа, где он определен, не распространяется;

3) уездный казначей со всеми судебными местами того города и округа, в чем по делам законная нужда случится, сносится и сообщает прописывая законныя причины;

4) уездный казначей в подсудное ведомство других мест не вступается и ни до каких иных казенных сборов или доходов, кроме с того города или уезда собираемых, и в оном городе и округе находящихся да не коснется;

5) уездный казначей, буде нужда случится напоминать и понуждать другое какое место о исполнении по законам, то о том представляет доношением казенной палате.

427. 1) Нижний земский суд и земский исправник принимают указы и повеления от главнокомандующаго, губернатора, правления губернскаго, палат, верхняго земскаго суда, верхней расправы (тут, где оный подчинен

верхней расправе), уездного суда, дворянской опеки, нижней расправы (тут, где нижний земский суд подчинен верхней расправе) и к оным посылает рапорты и доношения; приказа же общественного призрения и совестного суда принимают предложения и наставления, и к оным посылают;

2) нижняго земскаго суда и земскаго исправника власть далее того уезда, где учрежден и определен, не распространяется;

3) нижний земский суд и земский исправник с городничим, уездным казначеем, городовым магистратом, ратушею, городовым сиротским судом, нижнею расправою (тут, где нижний земский суд не подчинен верхней расправе) в чем по делам законная нужда случится, сносятся сообщениями, прописывая законныя причины; то же и с нижним земским судом и земским исправником и прочими местами другого округа;

4) нижний земский суд и земский исправник в подсудное ведомство другого места да воздержатся вступаться; в случае наводнения или леснаго пожара, или погони и поимки разбойников, или воров, или беглых людей, тогда земский исправник или его заседатели продолжают взятыя противу наводнения, леснаго пожара предосторожности или погони за разбойниками, ворами или беглыми людьми или в соседнем округе, дав, не мешкав, знать соседнему исправнику и не продолжая более переход межи округа, как до тех пор, пока о том уведомится того округа земский исправник, и сам за то дело примется; обыватели же соседнему исправнику, в таковых законами предписанных случаях, да подадут руку помощи и для предохранения общей безопасности земскому исправнику.

428. Понеже все судебныя места равно обязаны суть поспешествовать доброму порядку; и для того во всяком случае, где служба императорскаго величества, дело общаго блага и сила законов того требуют, уездный суд, дворянская опека, городничий, уездный казначей, городской магистрат, ратуша, городской сиротский суд, нижняя расправа, нижний земский суд и земский исправник, друг другу руку помощи подавать обязаны, к исполнению законов, отправлению правосудия и должностей, сохранения благочиния и поспешению всякаго добра, и ко отвращению вред наносящаго службе императорскаго величества, общему делу, правосудию и установленному порядку.

429. 1) Совестный суд, кроме императорскаго величества, сената и вышняго совестнаго суда, ни от кого не принимает законов и указов и ни к какому иному не подает и не присылает рапортов и доношений;

2) совестный суд, по основанию своему, независим быть долженствует в своих делах ни от которого судебного места в губернии, но дабы совестный суд губернии под приличною защитою и присмотром для пользы и порядочного отправления дел, ему вверенных, быть мог, то совестный суд подчиняется главнокомандующему, а в небытность его, правлению губернскому. Совестный суд принимает от них предложения и подает им уведомления; но таковыя предложения от главнокомандующаго и правления губернского, совестный суд при течении или решении дел отнюдь не иначе уважает, как только, сколько оныя сходятся с точною силою законов;

3) власть совестного суда далее той губернии, где учрежден, не распространяется;

4) совестный суд посылает при предложении свои приговоры, определения, куда надлежит, то есть: или в нижний земский суд или к городничему, и от них получает уведомление о исполнении;

5) совестный суд, когда по делам законная нужда случится, сносится сообщениями, прописывая законныя причины с палатами, верхними судами и губернским магистратом той или другой губернии, а в прочия места пишет предложения и от них принимает уведомления;

6) совестный суд от дел ему порученных да воздержится;

7) совестный суд, буде нужда случится напоминать или понуждать какое судебное место о исполнении по законам, то о том да предложит правлению губернскому.

[...]

432. Понеже для благоустройства как вообще, так и подробно нужно и полезно есть повсюду установить наивозможнейший во всем порядок; и для того за благо рассуждается, во отвращение всякаго спора и неустройства в губернии между употребленными особами, людям и установленным местам императорскаго величества единожды означить в торжественныя собрания, как кому за кем следовать надлежит нижеследующим расписанием, дабы во всяком настоящем случае, всяк бесспорно с подобающим благочинием занять мог ему принадлежащее место.

I. Главнокомандующий.

II. Правление губернское, то есть: впереди губернатор или правитель, потом два советника в ряд.

III. Казенная палата, то есть: впереди вице-губернатор или поручик правителя, потом директор экономии, советник рядом, за ними два ассессора и губернский казначей рядом.

IV. Палата уголовного суда, то есть: впереди председатель, потом два советника рядом, за ними два ассессора рядом.

V. Палата гражданского суда, то есть: впереди председатель, потом два советника рядом, за ними два ассессора рядом.

VI. Губернский прокурор, потом губернский стряпчий казенных дел, губернский стряпчий уголовных дел рядом.

VII. Совестный суд, то есть: впереди судья совестного суда губернии, потом два дворянские заседателя рядом, за ними два гражданские заседателя рядом.

VIII. Уездный стряпчий.

IX. Нижний земский суд, то есть: впереди заседатели, сколько их налицо, по два в ряд, потом земский исправник.

X. Нижняя расправа, то есть: впереди заседатели по два или по три в ряд, потом расправный судья.

XI. Верхняя расправа, то есть: впереди десять заседателей, по два или по три в ряд, потом председатели рядом.

XII. Верхней расправы прокурор, потом стряпчий казенных дел, стряпчий уголовных дел.

XIII. Городовые старосты и судьи словесного суда в ряд, потом губернский магистрат, то есть: ратманы впереди, за ними бургомистры.

XIV. Городничий.

XV. Губернский магистрат, то есть: заседатели впереди по три в ряд, потом председатели рядом.

XVI. Губернского магистрата прокурор, потом стряпчий казенных дел, стряпчий уголовных дел.

XVII. Уездный казначей и землемер присяжный.

XVIII. Уездный суд, то есть впереди заседатели рядом, потом уездный судья.

XIX. Верхний земский суд, то есть: впереди десять заседателей по два в ряд, потом председатели рядом.

XX. Верхнего земского суда прокурор, потом стряпчий казенных дел, стряпчий уголовных дел.

XXI. Дворянский предводитель губернии, потом уездные дворянские предводители по два в ряд, за ними дворяне.

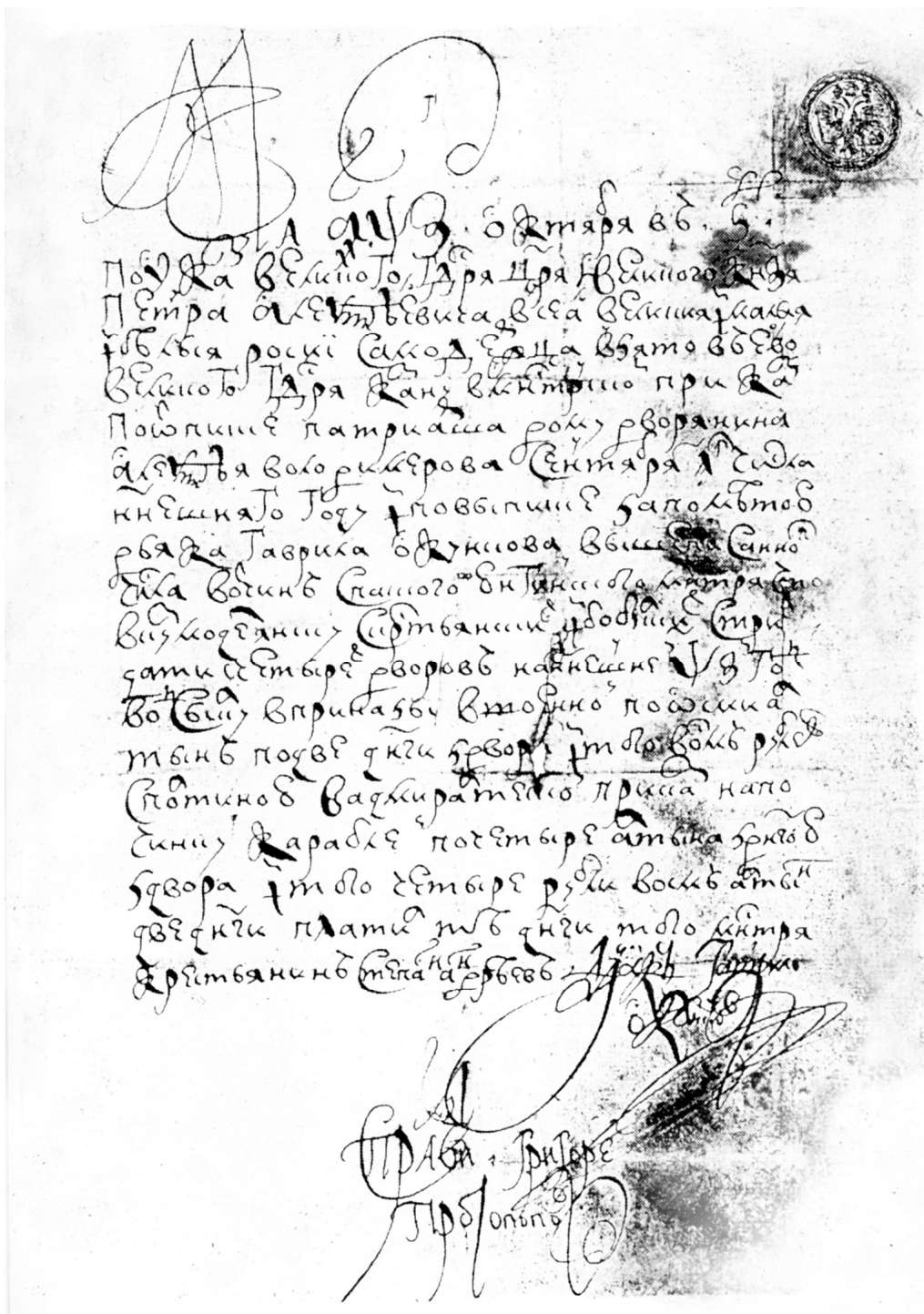
XXII. Городской глава, потом мещане.

Сочинена в 1775 году.

Вопросы и задания

1. Опишите организационную структуру центральных и местных учреждений России в XVIII в.
2. Какие стороны административного управления центральными и местными учреждениями России затронуло законодательство XVIII в.?
3. На основании чего можно утверждать, что в результате преобразований была создана сложная система документального оформления решений верховной и местной власти?
4. Какие виды управленческих документов упоминаются в тексте «Учреждений...»? Опишите правила их подготовки и оформления.
5. Какими полномочиями наделялись губернские присутствия?
6. Как усложнился процесс регистрации документов? Опишите его.
7. Каков был порядок хранения документов и передачи их в архив по описи?
8. Каким образом в «Учреждениях...» регламентировался порядок оформления частноправовых актов?
9. Используя текст «Учреждений...», а также «Краткий словарь видов и разновидностей документов» (см. приложение), определите особенности документов, фиксирующих распорядительную (указ, манифест), организационную (регламент, протокол) и информационную (всеподданнейшее доношение, доношение, прошение, мемория, промемория, рапорт, экстракт) управленческую деятельность в учреждениях XVIII в.
10. Определите, каковы были особенности организации и технологии работы с документами в XVIII в.

Документы XVIII в.¹



1. Расписка, данная в Монастырском приказе Андрееву.
1707 г., октября 7

¹ Образцы документов 1–5 и их тексты приведены по кн.: Айплатов Г. Н., Иванов А. Г. Русская палеография: учеб. пособие. М., 2003.

104 100 95

Квитанция

Поуна Ея Императорского Величества При
 нето в Козьмодемьянско канцелярии Наньвнней
 1739 г. Напеджу Полощану Пошны Семь Три
 мейного Збору Антъ Потрищети Попяты по
 пьеи Збуши Козьмодемьянского Путю Вотси
 ны Пашого внтинного монастыря (овие оно
 Вотсины Сетире Сопъ шенатипети Антъ сто
 соро пять рублей шевдеса поппе (ей
 Придъ Записи мата то дна воилано при
 хоно, ине сьгз 1038 лопъ плати онне
 Антъ Зборуи вышешоказанно Вотсины Антъ
 Гаспренихи пресетьяни Юва Филиппе Кнз
 Потрв Кнз
 Потрв Кнз
 Стехъ Антъ Поунаго
 Подлепопелю Фуля Вуито
 Копестья Ас. 1039

2. Квитанция, данная в Козьмодемьянской воеводской канцелярии.
 1739 г., марта 10

Всепресвѣтлѣйшей державлѣйшей
великой Государынь Императрицѣ
и Самодержицѣ Всероссійской.



Отъ Московскаго Университетса

всеподданнѣйшій Ретортъ

О успехахъ, прожитіи, прилежности и поступкахъ обучаю-
щихся въ Университетѣ учениковъ и студентовъ по Экзамену
сего 1767. года Юня съ 11. по 23 число.

I

О студентахъ

4. Ведомость императорского Московского университета о студентах.
1767 г., июня 11–23

11-11-11

114
674
114

Дж



Текст документа 3

1767 году марта дня мы, нижеподписавшиеся Уфимской правинцы-ал(ь)ной канцелярии государственные крестьяна староста с поверенными для выбора столныя в город Москву в Комиссию о сочинении проэкта нового Уложения депутата по силе манифеста Ея императорского величества марта 30 числа 1767 году препоручили выбранному нами в депутаты Уфимского уезду Осинской дороги деревни Аманеевой, Гари тож, из государственных крестьян Агафона Герасимова сына Старикова усмотренные нами общие недостатки и нужды представить, где надлежит, а какие имянно, о том значит ниже сего.

1-е. Во всей здешней правинцы в силу Ея императорского величества указов государственные крестьяна с написных по нынешней последней ревизии платим в казну по рубль по семидесять по три копейки в год.

2-е. А жительство имеем на государственной порожной земле. Степной земли не имеетца. На черном лесу на росчисных пахотах дедами и отцами нашими росчищен малое число, а более впредь росчищать Сухова кряжу не подлегло, а с одну сторону – болота, а з другую сторону – бора песчаные. И за тем, что такой сосновой лес не имеем, что годен.

[...]

Вопросы и задания

1. Проанализируйте предложенные документы и охарактеризуйте все реквизиты и отметки на документах. Какие из них появились в XVIII в.?

2. Найдите и определите в каждом документе вид, автора, адресата, дату.

3. Составьте формуляр документа XVIII в., указав его вид, автора, адресата, дату составления, краткое содержание, состав реквизитов, удостоверение документа, делопроизводственные отметки.

4. С помощью «Краткого словаря видов и разновидностей документов» (см. приложение) определите, какие новые виды документов появились в XVIII в.

5. Какие виды документов предыдущего периода продолжали существовать в XVIII в.?

6. В чем проявлялась тенденция к унификации документов в XVIII в.?

7. Назовите особенности формы документов XVIII в.

Раздел 3

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО УЧРЕЖДЕНИЙ РОССИЙСКОЙ ИМПЕРИИ XIX – НАЧАЛА XX в.

Манифест об «Общем учреждении министерств» 1811 г.¹

Манифест об «Общем учреждении министерств» от 25 июня 1811 г. явился завершением реформы, начатой введением министерств в 1802 г. «Общее учреждение министерств», разработанное М. М. Сперанским, окончательно определило единоначалие как основной принцип организации и деятельности министерств, установило единообразие их структуры, делопроизводства и отчетности, систему взаимоотношений их структурных частей внутри министерств, а также с другими учреждениями и т. п. Для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции нескольких министерств, был создан Комитет министров, получивший законодательное оформление в 1812 г. В его состав входили не только министры, но и председатели департаментов Государственного совета, государственный секретарь и другие лица в соответствии с назначением императора.

«Общее учреждение министерств» стало основным законодательным актом, установившим единообразный порядок делопроизводства в учреждениях XIX в. С его помощью была создана система делопроизводства, соответствующая единоначальному порядку принятия решений в центральных учреждениях России.

Текст документа

Часть I. Образование министерств

Глава I. Общее разделение государственных дел

§ 1. Все дела государственные в порядке исполнительном разделяются на 5 главных частей:

I. Внешние сношения.

II. Устройство внешней безопасности.

¹ Общее учреждение министерств [Электронный ресурс]. URL: <http://www.hist.msu.ru/ER/Text/ministry.htm>.

- III. Государственная экономия.
- IV. Устройство суда гражданского и уголовного.
- V. Устройство внутренней безопасности.
- [...]

Глава III. Управление и состав министерств

§ 16. Управление каждого министерства вверяется лицу, по непосредственному его императорского величества избранию определяемому со званием министра, главного директора или главноуправляющего.

§ 17. В отсутствие министра, или во время болезни, его управление вверяется товарищу его в тех министерствах, где звания сии ныне состоят или впредь установлены будут.

§ 18. Министерство управляется по точному разуму и силе сего общего и частных учреждений и других существующих и впредь издаваемых узаконений.

§ 19. Главные части, министерство составляющие, суть:

1) департаменты; 2) Совет министра; 3) общее присутствие отделений; 4) канцелярия министра; 5) особенные установления, при некоторых министерствах состоящие.

Отд. I. Состав департаментов

§ 20. Каждый департамент делится на столько отделений, сколько есть главных частей, и по тому же порядку отделения делятся на столы.

§ 21. Каждый департамент состоит в управлении одного директора, который и отвечает за точное исполнение всего, что постановлено уставом и учреждением той части.

§ 22. При директоре полагается секретарь для исправления разных дел и поручений, общих всем отделениям.

§ 23. Каждое отделение департамента имеет начальника отделения, и каждый стол управляется столоначальником.

§ 24. В числе отделений при каждом департаменте состоит архив.

Отд. II. Состав Совета при министре

§ 25. В министерствах, коих предметы по пространству их разнообразию разделены на многие департаменты, для рассмотрения дел, требующих по важности их общего соображения, учреждается Совет министра.

[...]

§ 27. Совет министра составляется из всех директоров департаментов.

§ 28. Совет составляется под председательством министра, или его товарища, или же одного из директоров, по усмотрению министра.

[...]

Отд. III. Состав общего присутствия

§ 31. В департаментах, коих предметы по пространству их и разнообразию разделены на многие отделения, для рассмотрения дел, требующих общего соображения, составляется Общее присутствие. [...]

§ 32. Общее присутствие департамента составляется под председательством директора из начальников отделений.

§ 33. В Общее присутствие могут быть приглашаемы члены посторонние, как-то: фабриканты, заводчики и тому подобные, по усмотрению директора.

§ 34. По части ученой, художественной и искусственной в Общем присутствии могут быть особые члены, определяемые министром по представлению директора.

Отд. IV. Состав канцелярии министра

§ 35. Для производства общих дел, до всех департаментов относящихся, и для предметов, непосредственно разрешению министра подлежащих, учреждается Канцелярия.

§ 36. Канцелярия министра делится на отделения и столы, соразмерно количеству и роду дел.

§ 37. Канцелярия управляется директором и состоит из начальников отделений, из секретарей и нужного числа писцов.

[...]

Отд. V. Состав особенных установлений

§ 39. В тех департаментах, кои по пространству их дел состоят из многих отделений, для общей связи письмоводства учреждается особенная канцелярия при директоре.

§ 40. Для управления сей канцелярии полагается правитель канцелярии; под его ведением состоят журналист, экзекутор, казначей и нужное число их помощников.

§ 41. В тех департаментах, кои имеют в ведомстве и управлении своем знатные суммы, полагаются, под непосредственным ведением директоров, счетные отделения, или счетные столы, смотря по числу и свойству сих дел. Счетные отделения разделяются на столы контрольный и бухгалтерский.

§ 42. Счетные отделения состоят под ведением начальников отделений. Для управления столов по счетной части полагаются контролеры и бухгалтеры, а по прочим столоначальники с нужным числом помощников.

[...]

§ 45. При некоторых департаментах определяются переводчики, и где нужно, их помощники.

§ 46. В некоторых департаментах под ведением министра и директоров полагаются особенные чиновники для исполнения разных поручений, для обозрений и поверки следствий и тому подобных занятий.

§ 47. Министерские канцелярии и департаменты могут иметь некоторое число молодых людей сверх штата для приобучения их к делам по разным частям ведения министерств и департаментов.

[...]

Глава V. Порядок производства дел. Положения общие

§ 61. Порядок производства дел во всех министерствах, департаментах и отделениях учреждается на общих правилах единообразно; изъятия же из сих правил в некоторых министерствах, по различному свойству их дел, определяется особенными их учреждениями.

§ 62. Первоначальная обязанность каждого министерства есть собрать и составить самые верные сведения о настоящем положении его части, о законах, уставах и учреждениях, к ней относящихся, так, чтоб все предметы, в состав ее входящие, содержимы были в точной известности.

§ 63. Собрав сии сведения и тем самым основав статистику каждой части, должно постепенно усовершенствовать ее посредством срочных ведомостей, табелей и верных описаний. Сюда принадлежит собрание планов и карт в тех департаментах, в коих по свойству их дел сведения сии необходимы.

§ 64. Но в собрании сих сведений должно различать предметы существенные от мелких подробностей, из коих нельзя произвести никакого общего о состоянии части заключения. Так, например: собрание великого числа ведомостей и табелей, коих ни поверить, ни свести в одно общее за-

ключение невозможно, была бы работа тщетная, и навлекла бы лицам подчиненным заботливый труд, а департаменту запутанность и смешение.

§ 65. Составив таким образом точное сведение о положении своих частей, Министерство обязано стараться о дополнении его уставов и учреждений.

[...]

§ 67. Чем точнее и полнее в каждом департаменте собраны будут сведения о положении его части, чем яснее и совершеннее будут его уставы и учреждения, тем производство дел будет правильное, и число их менее.

§ 68. Постепенное уменьшение числа дел есть самый главный признак благоустроенного министерства, а умножение их есть знак расстройства и смешения.

§ 69. Образ производства дел заключает в себе: 1) порядок вступления дел; 2) движение их, или собственно так называемое производство; 3) отправление дел; 4) ревизию и 5) отчеты.

Отд. I. Вступление дел

§ 70. Дела вступают или непосредственно к министру через канцелярию или в департаменты, министерство составляющие.

I. Вступление дел по канцелярии министра

§ 71. К министру вступают: 1) Высочайшие указы, повеления, постановления и учреждения; 2) взаимные сношения министров, генерал-губернаторов и других лиц, равные звания носящих; 3) представления от лиц подчиненных по делам особенной важности, требующим скорого разрешения или нового постановления, так как и повторительные представления, чинимые в тех случаях, когда места подчиненные на первые их представления в департамент не получают в свое время разрешения; 4) отзывы, на предписания министра последовавшие; 5) жалобы на департаменты, ему подчиненные; 6) дела секретные.

§ 72. Дела секретные надписываются: «В собственные руки».

§ 73. По делам, времени не терпящим, полагается особенная надпись: «Нужное».

§ 74. Все дела сии вступают в канцелярию министра, где для приема их содержится непрерывно дежурство.

§ 75. Дела секретные и нужные немедленно представляются министру.

§ 76. Прочие раскрываются в присутствии его ежедневно в назначенные часы.

§ 77. Бумаги секретные оставляются в канцелярии министра, где и читаются по оным исполнение.

§ 78. Из всех прочих бумаг министр, по усмотрению своему, может оставить в канцелярии те только, коих исполнение не терпит времени, или кои по важности своей требуют особенного его распоряжения.

§ 79. Канцелярия министра ведет общий журнал всех вступающих в оную дел, и сверх того каждое отделение канцелярии имеет свои журналы входящих дел. В сии последние вносятся одни только те бумаги, кои для производства оставляются в канцелярии по его усмотрению, и кои не принадлежат ни к одному из департаментов.

§ 80. Журнал для входящих дел общий и частный разделяется на три части:

В первую часть вносятся высочайшие именные указы и повеления.

Во вторую обыкновенные бумаги, получаемые на имя министра.

В третью бумаги секретные.

§ 81. Бумаги, по внесении их в журнал, распределяются по департаментам и отделениям канцелярии, по их принадлежности.

§ 82. Для связи дел вообще наблюдается, чтоб бумаги сколь можно менее уклонялись от установленного им пути в департаментах. Канцелярия министра должна более заниматься правильным размещением дел и исполнением особенных приказаний министра, нежели производством дел обыкновенных, кои, без нужных в своем месте справок, редко без запутанности могут быть окончены.

II. Вступление дел по департаментам

§ 83. В департаменты вступают следующие дела:

1) предписания министра; 2) сношения других департаментов и отделений, как внутренних того же министерства, так и внешних; 3) представления мест и лиц, подчиненных министерству, по делам, требующим пояснения или разрешения, и по делам текущим и обыкновенным; 4) отзывы их на предписания министра, за подписью директора последовавшие; 5) доставление от них требуемых сведений и срочных ведомостей по установленному порядку; 6) бумаги на имя министра, присылаемые в департамент из канцелярии министра.

§ 84. Все бумаги, поступающие в департамент, вносятся в общий журнал.

§ 85. Журналы департамента разделяются на три части:

В первую вносятся высочайшие указы и повеления, к исполнению департамента принадлежащие. Во вторую все вообще бумаги, от министра и других мест и лиц, в департамент поступающие. В третью дела, тайне подлежащие, где таковые находятся.

§ 86. По записке в журнал, бумаги распределяются по отделениям.

§ 87. Тем делам, кои отмечены нужными, содержится при директоре особенный реестр, и под смотрением его они немедленно изготовляются к докладу или исполнению.

§ 88. Каждое отделение департамента имеет свой частный журнал входящих дел.

§ 89. Журналы по отделениям содержатся под надзором начальников отделений положенными при оных канцелярскими чинами.

Отд. II. Движение дел

§ 90. Дела, вступившие в министерство, получают дальнейшее свое движение или производство по свойству их и принадлежности:

1) в канцелярии министра, 2) в департаменте, 3) в Совете министра, 4) в общем присутствии отделений, 5) в особенных установлениях.

I. Движение дел в канцелярии министра

§ 91. Директор канцелярии, разобрав бумаги по департаментам и отметив на них день вступления, докладывает о содержании их министру, и потом распределяет их по тем частям, к коим принадлежит их производство.

§ 92. При распределении бумаг по департаментам на тех из них, по коим министр признает нужным иметь вскорости объяснение или поспешить их отправлением, директор отмечает: «нужное».

§ 93. Надпись сия обязывает директора департамента не позже, как на другой день, представить министру нужные сведения и получить его разрешение. Бумагам сего рода содержится в канцелярии особенный краткий реестр.

§ 94. Никаких других резолюций на бумагах при первом их обозрении не полагается.

§ 95. Дела, в канцелярии министра для дальнейшего их производства оставшиеся, по записке в журнал, разделяются директором канцелярии по

отделениям, а где нет оных, по столам для исполнения резолюции, данной министром и означенной на самой бумаге директором канцелярии.

§ 96. Если по делам, производящимся в канцелярии министра, требуются справки, выписки и объяснения, то представляются оные в записках за подписанием начальника отделения и скрепою секретаря или столоначальника, по части коего дело производится.

§ 97. Директор канцелярии министра и начальники отделений могут требовать из подчиненных министерству мест всех нужных им справок и сведений.

II. Движение дел в департаментах

§ 98. Предписания министра и бумаги с надписью «нужное» и «в собственные руки» представляются немедленно директору и в то же время получают свое исполнение. Прочие бумаги, по получении их, пополняются всеми нужными сведениями и в назначенный час докладываются директору начальниками отделений.

§ 99. В прекращении излишней переписки бумаги докладываются в подлиннике без особенных выписей.

§ 100. Если дело по существу его требует пояснения или соображения с прежним производством, то в отделении, к коему оно принадлежит, составляется по оному записка за подписанием начальника отделения и скрепою столоначальника и представляется директору.

§ 101. Вообще все справки, сведения, записки, переводы и тому подобное, не иначе могут быть представляемы, как за подписанием тех, коими они были составляемы.

§ 102. Дела в отношении к их приготовлению и исполнению разделяются на *текущие, чрезвычайные и не терпящие времени*.

§ 103. Под именем *дел текущих* разумеются:

1) Все дела, входящие в департамент по срокам и правилам единообразным, как-то: срочные ведомости, донесения о получении предписаний и тому подобные.

2) Представления об определениях, увольнениях, паспортах, наградах и поощрениях, на кои существуют единообразные правила.

3) Дела обыкновенные, коих разрешение требует единого соображения с уставом, учреждениями или предшествовавшими предписаниями.

4) Все сведения, служащие к объяснению дела и к приуготовлению его нужными справками.

5) Дела, следующие к обнародованию для повсеместного сведения и извещения.

§ 104. Все дела текущие разрешаются в департаменте. Исполнение по оным изготовляется в своем отделении: они подписываются директором, скрепляются начальником отделения, и отправляются немедленно. Бумаги, в коих сообщаются только нужные сведения, подписываются одним начальником отделения.

§ 105. Из дел текущих, по изготовлении их, представляются министру следующие:

1) Дела, предполагающие переписку с местами и лицами, министру равными.

2) Те дела, кои особенно предназначит он к своему усмотрению или разрешению, как-то: определение, увольнение, награды, назначение сумм, сведения о их движении и тому подобное.

§ 106. Под именем *дел чрезвычайных* разумеются:

1) Все те дела, кои не могут быть разрешены существующими положениями, и требуют новых правил и дополнений.

2) Дела и происшествия, требующие, по важности их, принятия особенных мер, взыскания ответов, подтверждений, или преданий суду за упущения или злоупотребления.

§ 107. К делам, *не терпящим времени*, относятся следующие:

1) Исправление каких-либо хозяйственных заведений, коих расстройство могло бы навлечь важные убытки или остановить их действие.

2) Наполнение праздных мест, в отвращение запущения дел или беспорядка в управлении.

3) Разрешение дел, имеющих срочное время, законом, обстоятельствами, или существом их определяемое.

4) Остановление каких-либо мер, операций или заведений, коих дальнейшее действие могло бы причинить неизбежный убыток и вред.

5) Разрешение дел, заключающих в себе участь подсудимых.

6) Разрешение дел относительно собственности частных людей, в коих умедление может произвести важные потери.

§ 108. По всем делам вышеозначенным начальник отделения докладывает директору без малейшего умедления, наблюдая, чтоб представления

были сделаны и разрешения были посланы, куда следует, благовременно, смотря по расстоянию мест, времени и обстоятельствам.

§ 109. Все дела чрезвычайные и вообще дела, коих существо требует разрешение министра, по приведении их в Департаменте в надлежащую ясность, представляются министру записками, с мнением директора и за его подписанием и скрепою начальника отделения.

§ 110. Для сего каждый директор имеет определенные часы доклада.

§ 111. Разрешения министра кратко излагаются на тех же записках директором и по оным изготовляются в отделениях надлежащие исполнения.

§ 112. Разрешения сии суть или окончательные или содержат в себе только мнение министра и представляются на высшее их утверждение.

§ 113. По первым изготовляются в отделениях, под надзором самого директора, нужные отношения, кои и представляются к подписанию министру; а в удостоверение того, что исполнение точно учинено по разрешению его, бумаги сии наперед скрепляются директором.

§ 114. Бумаги второго рода излагаются в докладе или записке министра, и за подписанием его и скрепою директора вносятся, по существу их, на дальнейшее усмотрение.

III. Движение дел в Совете министра

§ 115. В Совет министра поступают:

1) Все дела и предположения, требующие нового учреждения или важных перемен в разных частях управления.

2) Случаи, требующие дополнения законов и учреждений, пояснения оных, или отмены и исправления.

3) Предположения о новых заведениях.

4) Новые изобретения, когда представлены будут к рассмотрению директором департамента или уважены министром.

5) Привилегии на изобретения.

6) Приобретения в казну или отдача из казны казенного имущества.

7) Требование сумм вообще на действие всех частей, подчиненных министерству, и в особенности употребление их на новые заведения.

8) Рассмотрение годовой сметы расходов и годовых отчетов.

9) Составление условий на подряды, поставки и другие предприятия.

10) Производство подрядов по разным частям, состоящим в ведении министерства.

11) Рассмотрение случаев несостоятельности и затруднений в подрядах, поставках и предприятиях.

12) Рассмотрение убытков и вреда, случившегося по казенному имуществу в ведении какого-либо лица или места.

13) Дела по притязаниям частных людей на казну, и по иску казны на частных людях.

14) Рассмотрение донесений чиновников, посылаемых для обозрения и освидетельствования разных частей, управляемых департаментом.

15) Рассмотрение основательных доносов по делам важным.

16) Рассмотрение дел по упущениям разных чиновников и решение о предании суду.

17) Производство в чины и определение наград вообще по департаментам.

18) Разные неудовольствия и жалобы служащих и частных людей на департаменты, если министр найдет их заслуживающими внимания.

§ 116. Сверх вышеозначенных дел предоставляется министру вносить и другие дела на усмотрение Совета, когда он признает их требующими общего уважения.

§ 117. Дела на рассмотрение Совета поступают или прямо из департаментов или из канцелярии министра.

§ 118. Никакое дело не может вступить на рассмотрение Совета, не быв предварительно рассмотрено в том департаменте, к которому оно по существу своему принадлежит.

§ 119. В тех министерствах, где при Совете не положено особенной канцелярии, дела, следующие к его рассмотрению, в виде записок препровождаются к директору канцелярии министра.

§ 120. Дела, требующие новых постановлений, законов, положений и учреждений, предлагаются Совету в виде записок, содержащих в себе изложение существа дела, причины и необходимость нового постановления или изменения прежних законоположений и проект нового постановления.

§ 121. По проектам новых заведений и изобретений предлагается Совету: сравнение с прежними заведениями и производствами того же рода, если они существуют; необходимость или польза, способы и время к приведению сих предположений в исполнение.

§ 122. По привилегиям на изобретения предлагается Совету существо изобретения, его польза, условия изобретателя, способы и время, на которое требуется привилегия.

§ 123. По приобретению в казну или по отдаче из казны казенного имущества, излагается существо, качество и род имущества, предмет употребления, польза и необходимость продажи или приобретения, цена имущества, средства, время и образ уплаты.

§ 124. По составлению условий на подряды, и по другим разным случаям, и по производству самих подрядов должно быть показано существо дела, необходимость и польза подряда и все содержание условий от слова до слова.

§ 125. По рассмотрению убытков и вреда, случившегося по казенному имуществу, по делам в притязаниях частных людей на казну и по иску казны на частных людях должно быть изъяснено, какого рода, свойства и качества казенное имущество, в чем оно состоит и какую сумму на деньги составляет.

§ 126. Подобно сему и по прочим делам, вступающим в Совет, излагаются в записке кратко и ясно все существенные его обстоятельства.

§ 127. В каждой записке излагается мнение директора того департамента, к коему принадлежит дело.

§ 128. Решения Совета означаются в журнале, который составляется под особенным руководством директора канцелярии. Члены, не согласные с общим решением, представить могут особенные голоса.

§ 129. Журнал представляется министру директором канцелярии.

§ 130. От министра зависит принять мнение его Совета; но во всех случаях, когда дело представляется от него на высшее усмотрение, мнение Совета излагается кратко в докладе или записке, а потом уже постановляется заключение министра.

§ 131. Согласие министра изъясняется в журнале собственным его подписанием: «Исполнить».

§ 132. Совет сам собою никакой исполнительной власти не имеет. По утверждении министром исполнение предоставляется тому департаменту, до коего принадлежит самое дело. Изъятия из сего правила в тех министерствах, где на Совет могут быть возложены некоторые части исполнения, определяются особенными их учреждениями.

§ 133. Положения Совета, по утверждении их министром, получают окончательное в департаменте исполнение в следующих случаях:

1) Когда положения сии составляют одну меру, способ или образ исполнения высочайших указов и повелений, или содержат подробные распоряжения, на точной силе сих указов основанные, и не предполагают никакой в них отмены.

2) Когда полагается устроить какое-либо заведение из сумм, на сей именно предмет уже определенных без нового отпуска или назначения.

3) Когда дело состоит только в том, чтоб признать какое-либо заведение или изобретение полезным, или же произвести оному опыт из сумм, на сие уже определенных.

4) Введение новых изобретений в действо, когда не предполагают они отмены прежних того же рода заведений высочайше утвержденных, или же по обычаю и принятым правилам существующих и когда может быть сие исполнено из сумм, отпущенных на действие того же рода заведений.

5) Награды за изобретения, признанные полезными, когда они могут быть произведены из сумм, на то положенных, или по крайней мере из сумм остаточных по той части, по которой изобретение сделано, и когда они не превышают однако же 5000 рублей.

6) Приобретение в казну какого-либо имущества из сумм, отпущенных для сего предмета, или же для разных заведений, строений и помещений, для коих приобретенное имущество необходимо потребно, и когда сумма его не простирается выше 10.000 рублей.

Примечание. 1. Покупка разных припасов и потребностей для заведений и построений, производимых по указам и учреждениям, предоставляется разрешению департаментов и местных начальств на общем порядке или на особенных правилах, для каждого места предписанных.

2. Продажа разных произведений с фабрик и заводов производится департаментами и местным начальством, с обыкновенным отчетом и на основании существующих о том правил.

7) Составление условий на подряды и заключение самых подрядов до 10.000 рублей, когда учреждениями или повелениями, к заключению их на высшие суммы, министерство не будет особенно уполномочено.

8) Несостоятельность подрядчиков, вообще убытки по казенному имуществу, дела по притязаниям частных людей на казну и по иску казны на частных людях, дела по взысканию разных недоимок, дела по упущениям чиновников, предполагающим убыток и потерю, когда сумма их, во всем деле заключающаяся, не превышает 10.000 рублей.

§ 134. По всем прочим делам, власть министра превышающим и принадлежащим к Государственному совету или к Правительствующему сенату, положения Совета изъясняются в представлении министра, и дело предается уважению высших мест, по его принадлежности.

IV. Движение дел в общем присутствии департамента

§ 135. Предмет и образ производства дел в общем присутствии департамента учреждается подробным приложением правил, постановленных для Совета министра.

V. Движение дел в особенных установлениях

§ 136. Сведения о получении или отпуске сумм, о разных припасах и вообще казенных имуществах, также ведомости, счета и отчеты, разные требования сумм и вообще казенных капиталов, распределяются по счетным отделениям или столам.

§ 137. По части контрольной бумаги сии рассматриваются и поверяются по принятому порядку, согласно с существом дел и предметов.

§ 138. По бухгалтерской части счета и разные сведения о приходах и расходах сумм и вообще капиталов, разносятся в бухгалтерских книгах по статьям, к коим они принадлежат.

§ 139. По проверке и рассмотрении вступивших бумаг по части контрольной, также по решении и исполнении оных по бухгалтерским книгам в части бухгалтерской, начальник отделения и контролер или бухгалтер с их помощниками по той части, к коей дела принадлежат, подписывают оные.

§ 140. Если найдутся неверности, отступления от порядка или закона и упущения, предполагающие потерю казенного капитала, то составляется подробная о сем записка и подписывается начальником счетного отделения, по части контрольной контролером, а по части бухгалтерской бухгалтером, с их помощниками, производившими дело.

§ 141. Начальник счетного отделения по сей записке докладывает директору. В случаях, наводящих сомнение, начальник отделения прилагает к делу записку, содержащую оное, за своим подписанием, и требует объяснения, откуда следует.

§ 142. Где не положены счетные отделения, там управляющие счетными делами исполняют выше изъясненные обязанности и требуют объяснений. Для истребования оных из мест, не подчиненных департаменту, представляют они директору или начальнику отделения, смотря по существу и важности дела, изготовленные исходящие бумаги для подписания.

§ 143. Если бухгалтер после рассмотрения дел, поступивших к нему от контролера, найдет при разnose в книге по статьям неверности, упущения и отступления от закона и порядка, то во всяком случае докладывает директору.

§ 144. Если контролер или бухгалтер по департаментам, где не положены счетные отделения, найдут нужду в разрешении по какому-либо случаю или обстоятельству, то делают доклады директору при начальнике того отделения, к ведению коего дело принадлежит. На самом деле или на записке из оногo полагается резолюция директора начальником отделения, и сия резолюция приводится в исполнение. Бухгалтеру же или контролеру дается разрешение запискою за подписанием начальника отделения и столоначальника.

§ 145. Все карты, планы, чертежи и рисунки поступают в ведение начальника чертежной, который и чинит по ним надлежащее исполнение и производство по назначению директора.

§ 146. Начальник чертежной содержит описание всех карт, планов, чертежей и рисунков. Описание сие разделяется не только по каждому отделению департамента, но и по каждой части оногo особенно.

§ 147. Начальник чертежной, в случае недоставления положенных карт, планов, чертежей и рисунков от подчиненных департаменту мест, может сам собою оных требовать, так как и разных объяснений, дополнений в описаниях и справок. В случае же подобных требований от мест, не подчиненных департаменту, представляет директору изготовленные исходящие бумаги для подписания.

Отд. III. Исполнение и отправленне дел

§ 148. Все бумаги, исходящие из министерства, делятся на два главные рода: одни из них содержат переписку министра, другие переписку департамента.

§ 149. Переписки сии различаются не по роду дел, но по различной степени власти, присвоенной министру и департаменту и подробно означенной во второй части сего учреждения.

§ 150. К переписке министра особенно принадлежат:

1) Объявление высочайших указов, на имя министра состоявшихся или на представления его последовавших.

2) Представления в Государственный совет, в Правительствующий сенат или на непосредственное высочайшее усмотрение.

3) Сношения с министрами, с генерал-губернаторами и другими лицами, ему равными.

4) Предписания департаментам, министерство составляющим.

5) Дела, тайне подлежащие.

§ 151. Все прочие бумаги, переписку министерства составляющие, принадлежат к его департаментам, исключая те случаи, где министр признает нужным сделать от своего имени подтверждение или понуждение.

§ 152. Все исходящие бумаги, переписку министра составляющие, изготавливаются в департаментах по их принадлежности, скрепляются предварительно директором департамента и представляются министру к подписанию.

§ 153. Если министр признает изготовленное исполнение недостаточным, он поручает исправить и дополнить его под непосредственным своим руководством. В сем случае директор департамента не обязан уже скреплять исполнения, но для связи и порядка дел бумаги сии, по подписании их, вместе с прочими отсылаются в департамент, записываются в журнал исходящих и отправляются по их принадлежности.

§ 154. Бумаги секретные и по особенным поручениям министра, к предметам департамента не принадлежащие, изготавливаются в канцелярии министра, представляются директором оной или начальником отделения и отправляются по принадлежности.

§ 155. Бумаги, составляющие переписку департамента, исходят из одного по определенной форме, за подписанием директора и за скрепою начальника отделения. Они изготавливаются в своих отделениях и представляются директору на том же основании, как бумаги, изготовленные в департаменте, представляются министру.

§ 156. Бумаги, коих предмет есть требование или сообщение каких-либо сведений, запросы, справки и тому подобные, подписываются начальником отделения и отправляются за скрепою столоначальника.

§ 157. Никакая бумага не исходит ни из департамента ни из канцелярии прежде, нежели она будет внесена в журнал исходящих.

§ 158. Два журнала исходящих полагается как в департаментах, так и в канцелярии, — общий и частный.

§ 159. В общий журнал вносятся все бумаги, исходящие по департаменту и канцелярии, самым кратким означением их содержания. В частный вносятся все бумаги, исходящие по каждому отделению департамента и канцелярии, во всем пространстве (от слова до слова).

§ 160. В общий журнал вносятся все бумаги без различия, по мере их отправления. Бумаги, тайне подлежащие, не вносятся в общий журнал, но отправляются прямо по внесении их в журнал частный, особенно для сего назначенный.

§ 161. Частный журнал разделяется на три части: в одну вносятся высочайшие указы, по министерству исходящие, в другую переписка министра или департамента, в третью бумаги, тайне подлежащие, где они находятся.

§ 162. Отпуски всех бумаг прилагаются к делам и отдаются в свое время при надлежащих описях в архив.

§ 163. Архив имеет два рода описей: одну общую по алфавиту, другую частную, разделенную на столько частей, сколько есть отделений.

§ 164. Никакое дело и никакая выписка не исходят из архива вне департамента без точного приказания директора; в департаменте же дела и выписки обращаются по запросам начальников отделений.

§ 165. Для успешнейшего хода дел все бумаги отправляются прямо из каждого отделения, по записке содержания их в общий журнал. В частный журнал они вносятся с отпусков, при делах оставляемых. Отпуска сии должны быть сверены и скреплены подписью столоначальника.

§ 166. Исходящие бумаги отправляются за печатью того места, от которого они исходят. Посему каждый департамент и каждая канцелярия имеют свою печать с надписью. Хранение сей печати особенно вверяется директорам, а от них поручается начальникам отделений. Все бумаги должностные не иначе печатаются, как сими печатями. В частной и личной переписке разных чиновников строго запрещается употребление казенной печати, под опасением взыскания по законам.

§ 167. В делах, требующих публичного извещения просителей, вызова подрядчиков и тому подобных, положения и решения министров и департаментов доставляются для напечатания в Ведомостях, за подписанием министра, если объявление исходит от его имени, или директора, когда оно принадлежит к делам департамента.

Отд. IV. Ревизия дел

§ 168. От министра зависит, и для удостоверения в исправном течении дел в департаменте или отделениях, требовать самое производство оных на свое усмотрение или же нарядить одного или более чиновников для обозрения их дел, поверки ведомостей и вообще благоустройства департамента.

§ 169. Каждый месяц директор производит ревизию решенных и нерешенных дел по журналам входящих и нисходящих и представляет о них ведомости министру. Из сих ведомостей в конце года составляется в канцелярии общая ведомость по всем департаментам, где означаются и дела, особенно произведенные в канцелярии.

§ 170. Директор по усмотрению своему назначает, если находит нужным, в разные времена чиновников для осмотра успехов в производстве дел, и содержания оных в порядке по всем частям департамента.

§ 171. Ведомости о делах, ежемесячно представляемые министру, показывают перечнями одно число дел.

§ 172. Составление ведомостей сих производится по формам, какие даны будут от министра.

§ 173. Ведомости по ревизии дел должны быть представлены министру не позже 5 числа каждого месяца.

§ 174. Директор рассматривает подаваемый от начальников отделений список дел, совершенно оконченный производством, и назначает из оных следующие к отдаче в архив.

§ 175. Начальники отделений обязаны производить ревизию дел по столам, прежде представления оных на ревизию директору.

§ 176. Контролер или бухгалтер, где положены счетные отделения, равно начальник архива и начальник чертежной, подают сии ведомости директору непосредственно.

[...]

Отд. II. Отношения министров к высшей власти, в порядке исполнительном

§ 229. Отличное свойство дел, составляющих отношения министерств к высшей власти исполнительной, и различие их от предметов законодательных состоит в том, что они не предполагают никакого нового

закона или учреждения, но требуют единого общего распорядка в исполнении принятых правил или единообразного в приложениях их к частным случаям.

§ 230. Предметы сии определяются не особенным существом самых дел, но степенью власти, потребных к разрешению их или исполнению.

§ 231. Правительствующий сенат есть средоточие дел сего рода. В нем разрешаются они по существующим законам и учреждениям.

§ 232. Где законы и учреждения недостаточны, или когда, по силе самых сих законов и учреждений, предмет требует непосредственного высочайшего разрешения или утверждения, там дело представляется на высочайшее усмотрение.

§ 233. Отсюда возникают два рода отношений министров к Правительствующему сенату: 1) по делам исполнительным общим и 2) по делам, требующим особенного высочайшего разрешения.

1. Об отношениях к Правительствующему сенату по делам исполнительным общим

§ 234. Дела исполнительные общие представляются на разрешение Правительствующего сената:

1) когда в образе исполнения встретится недоумение или затруднение, коего разрешение, не предполагая нового закона или отмены прежнего, зависит не от одного министерства, но от общего соображения и содействия других;

2) когда между разными частями управления, как в министерствах, так и в губернских начальствах, произойдет сомнение о точной принадлежности самого предмета исполнения;

3) когда действие принятой какой-либо меры или точное исполнение данных предписаний по одной части будет преграждаемо в другой предписаниями или мерами противными, или же бездействием и прекословием начальств подчиненных;

4) когда мера, приемлемая в одном министерстве, по существу своему зависит от соображения или требует содействия других, или когда, по течению дел, в одном министерстве признано будет нужным усилить принятые им меры содействием других;

5) когда признано будет нужным усилить исполнение принятых мер понуждением, штрафами и взысканиями;

6) когда предстанет нужда сделать общее (циркулярное) предписание в пояснение или подтверждение существующих правил и учреждений;

7) когда признано будет нужным собрать общие сведения, коих составление и предметы относятся не к одному министерству, но предполагают содействие других;

8) когда в какой-либо части управления правительство должно заключить с частными людьми контракты на знатную сумму, превышающую полномочие, присвоенное уставами и учреждениями разным местам и лицам;

9) когда пользы правительства или настоятельность дел в поставках и заготовлениях на знатные суммы, в предыдущей статье означенные, потребовать будут сократить торги или сроки вызовов, сделать временную перемену или какое-либо ограничение в общем их обряде, или в существующих уже подрядах учинить лучший распорядок в движении их и сроках, или, наконец, по неявке желающих или по другим уважительным обстоятельствам представится нужным заменить подряд учреждением комиссии, или комиссию превратить в подряд;

10) когда по подрядам, поставкам, комиссиям и вообще по обязательствам частных людей с правительством возникнут недоразумения, споры, неисполнения и взыскания, и когда, в случаях сих, места и лица, Правительствующему сенату подчиненные, найдутся в затруднении решить дело силою закона по неясности контрактов или по другим уважительным причинам, или когда на решения их принесены будут в Правительствующий сенат жалобы;

11) определения и увольнения от службы чиновников, коих утверждение по существующим узаконениям принадлежит Правительствующему сенату;

12) производство в гражданские чины до 6-го класса по силе существующих законов;

13) отрешение от мест и предание суду чиновников, определяемых Правительствующим сенатом.

II. Об отношениях министров по делам, требующим высочайшего разрешения

§ 235. К делам исполнительным, требующим особенного высочайшего разрешения, принадлежат вообще все предметы управления, предпола-

гающие новый распорядок или дополнение правил, также ограничение, распространение или отмену мер, прежде правительством принятых и высочайше утвержденных.

§ 236. К сему же роду дел в особенности принадлежат:

1) определение и увольнение от службы тех чиновников, кои зависят от непосредственного высочайшего утверждения;

2) производство в гражданские чины, начиная с 6-го класса;

3) награды орденами и пенсиями;

4) отрешение от мест и предание суду чиновников, определяемых высочайшими повелениями;

5) грамоты, дипломы, патенты на чины и дворянское достоинство;

6) дела о сопричтении к сословию дворянства по доказательствам, в своем месте представленным и рассмотренным в Правительствующем сенате;

7) случаи, подлежащие высочайшему разрешению в порядке дворянских и купеческих выборов и по охранению прав, сословиям их присвоенных;

8) по делам государственного казначейства сравнительное положение кредитов и предварительная смета сумм, кои в течение каждого месяца министры по расписанию их потребовать могут.

§ 237. Дела, тайне подлежащие и чрезвычайные, хотя и принадлежат к общему составу управления, но образ доклада и порядок решения их устанавливается на особенных правилах и составляет предмет особенного учреждения.

[...]

Глава VII. Обязанности канцелярии министра и ее директора

§ 315. Главная обязанность канцелярии министра состоит в правильном распределении дел по департаментам и в исполнении приказаний министра по тем делам, кои не принадлежат ни к одному департаменту или кои министр предоставил собственному своему усмотрению и решению. Исключая сии дела, канцелярия ни в какое производство сама собою не входит.

§ 316. Канцелярия министра состоит в управлении ее директора.

§ 317. Директор канцелярии имеет те же права и обязанности по сему управлению, какие принадлежат каждому директору по департаменту.

§ 318. Канцелярия сносится о всех нужных ей сведениях с департаментами, одно министерство составляющими, посредством ее директора.

§ 319. Канцелярии разных министров сносятся между собою также посредством их директоров, но не иначе, как с ведома и по точному приказанию министров.

Глава VIII. Обязанности разных чинов, департамент составляющих

I. Обязанности начальников отделений

§ 320. Начальник отделения управляет оным на том же основании, как директор управляет департаментом. Он имеет те же отношения к директору, какие директор к министру.

§ 321. Начальник отделения особенно наблюдает, чтоб все предписания подчиненными департаменту местами и лицами исполняемы были с точностию и в свои сроки; в случае же медленности, подтверждая их непосредственно, доносит вместе с тем директору.

§ 322. В департаментах, где нет особенного счетного отделения и где состоят однако же некоторые суммы в обращении, начальник отделения, по движению их, исправляет должность контролера.

§ 323. Начальник отделения отвечает за точное охранение канцелярского порядка в своем отделении, за верное и правильное изложение дел в записках и бумагах исходящих, он распределяет дела по столам и производит их ревизию.

§ 324. Если бы при исполнении данных от директора разрешений начальник отделения усмотрел несходства или отмену предписаний министра, а паче в законах и учреждениях, он обязан докладывать о сем директору и в случае подтверждения, не скрепляя таковых бумаг, доносить министру.

II. Обязанности правителя канцелярии и секретаря

§ 325. В тех департаментах, в коих по пространству дел положены при директорах особенные канцелярии, правители их имеют те же обязанности относительно к директору департамента, какие директора канцелярии имеют в отношении к министру.

§ 326. Секретари, при директорах положенные, исполняют должность правителей канцелярий.

III. Обязанности чинов, состоящих при департаментах для исправления особенных поручений

§ 327. Чины, состоящие при департаментах для исправления разных поручений, исполняют все дела, кои директор им поручит. Некоторые из них, по представлению директора и по утверждению министра, могут быть членами общего присутствия.

§ 328. Главнейшая обязанность сих чиновников есть обозрение разных частей на местах по препоручениям директора.

§ 329. Порядок сего обозрения определяется инструкциею, какая дана будет от директора. Они могут быть посылаемы как инспекторы с соответствующею сему званию властью.

§ 330. По исполнении поручения они обязаны директору представить полное изложение всех обстоятельств, найденных ими при обозрении и исследовании, с приложением своего мнения.

IV. Обязанности начальника счетного отделения

§ 331. Обязанность начальника счетного отделения есть надзор над производством дел, по части контрольной и бухгалтерской.

§ 332. Он обязан в свое время требовать срочных ведомостей, счетов, отчетов, табелей и сведений, какие министром или департаментом будут утверждены.

§ 333. Он благовременно собирает, под распоряжением директора, все сведения, нужные к составлению годовой финансовой сметы.

§ 334. Начальник счетного отделения вообще обязан наблюдать, чтоб суммы, определенные на разные предметы, производились по их назначению без превышения и недостатка.

§ 335. Подробнейшее изъяснение обязанностей начальника счетного отделения излагается в следующих статьях об обязанностях контролера и бухгалтера, посредством коих он должен производить дела своего отделения, и кои по департаментам, где не положены счетные отделения, производят оные сами собою под непосредственным ведением директора, относясь впрочем к начальникам тех отделений, к части коих дела принадлежат.

V. Обязанности контролера

§ 336. Контролер обязан производить поверку всех капиталов, в ведении департамента состоящих, по ведомостям, табелям, счетам, отчетам и прочим сведениям.

§ 337. Контролер при поверке сей должен наблюдать:

1) Равняется ли приход расходу с остатком, то ли число суммы и тою ли монетою, означая в приходе по одному месту, что показано в отпуске по другому?

2) Не превышает ли отпуск и расход назначения, в годовой финансовой смете определенного?

3) На те ли предметы суммы употребляются, на кои они положены годовой финансовою сметою?

4) По разным заготовкам припасов и вещей не сделано ли какой-либо передачи и произведены ли закупки в свое время?

5) Поступают ли суммы сполна в те места, куда следует?

6) Остающиеся разные недоимки и долги взыскиваются ли надлежащим образом?

7) Употребление припасов и сумм не превосходит ли штатного положения?

§ 338. Контролер поверяет ведомости и отчеты, подаваемые министру.

§ 339. Контролер, имея в полном своем ведении его помощников, распределяет между ими труды по своему усмотрению.

VI. Обязанности бухгалтера

§ 340. Бухгалтер управляет бухгалтерией по всем отделениям департамента.

§ 341. Бухгалтер под своим ведением через помощников по каждому отделению ведет приходные и расходные книги, какие где положены.

§ 342. Бухгалтер имеет по своим книгам полное сведение о всех капиталах, принадлежащих ведению департамента, с означением, в чем они состоят, в чьем ведении и на чьей ответственности находятся.

§ 343. Бухгалтер следует в своих книгах всему движению капиталов, означая главные предметы поименно, мелочные же общими перечнями.

§ 344. Бухгалтер, управляя своими помощниками и прочими к нему определенными чинами, разделяет между ними труды по делам департамента.

§ 345. На обязанность бухгалтера возлагается составлять ведомости и отчеты о суммах, и о всем движимом и недвижимом капитале.

VII. Обязанности бухгалтера при канцелярии министра

§ 346. Если при канцелярии министра положен бухгалтер или главный бухгалтер, то обязанности его суть те же, что и начальника счетного отделения и бухгалтера по департаменту.

§ 347. Особенно на его обязанность возлагается содержать все книги, нужные по бухгалтерии в канцелярии министра.

§ 348. Он должен вести и составлять все счета и отчеты общими перечнями в суммах по министерству.

§ 349. В случае несходства и неверности сумм в доставляемых ведомостях и счетах он должен требовать от начальников счетных отделений и бухгалтеров по департаментам сведений, пополнений и пояснений. Если и за тем сведения сии будут недостаточны, то он докладывает министру.

VIII. Обязанности начальника чертежной

§ 350. Обязанность начальника чертежной состоит в управлении чертежною департамента во всех ее отношениях.

§ 351. Он должен собирать и хранить карты, планы и чертежи всех предметов, подлежащих ведению департамента. В чем же именно сии сведения должны состоять, директор дает о том наставление, с утверждения министра.

§ 352. Начальник чертежной отвечает за исправность оной, а потому в случае неприсылки или недостатка сведений обязан их требовать, откуда следует.

§ 353. Начальник чертежной обязан содержать карты, планы, рисунки и чертежи, так как и подробные описания оных, в систематическом порядке, составляя из того особенные книги.

§ 354. Начальник чертежной обязан поверять доставляемые в департамент по разным делам и предметам карты, планы, чертежи и рисунки и составлять по оным нужные к делам справки, объяснения, дополнения и списки.

§ 355. Начальник чертежной, управляя положенными по штату чинами, определяет им работу и смотрит за успехом и исправностию оной.

IX. Обязанности секретарей, столоначальников, помощников и прочих канцелярских и других чинов

§ 356. Секретари от каждого департамента министерства производят под ведением директора канцелярии и управляющих отделениями дела, относящиеся до департаментов, к коим они принадлежат, и вообще занимаются всем тем, что поручено будет директором канцелярии и начальниками отделений.

§ 357. Столоначальники с их помощниками исправляют дела по поручениям и наставлениям начальников отделений, правителей канцелярий и прочих лиц, в ведении коих они состоят.

§ 358. Секретари, столоначальники и их помощники обязаны содержать в порядке все дела по своей части, составлять выписки из оных, пополнять и объяснять справками и законами, изготовлять исходящие бумаги по делам, согласно с существом их и данною резолюциею.

§ 359. Журналист, принимая входящие бумаги, записывает оные, раздает немедленно с надлежащею распискою, кому следует, вносит исходящие бумаги в журнал и отправляет оные установленным порядком.

§ 360. Обязанности начальника архива состоят в принятии дел в архив и в содержании оного в надлежащем порядке и исправности, в извлечении справок и сведений и в немедленном их сообщении в те отделения, куда они требуются.

§ 361. Начальник архива должен разбирать и располагать в архиве все дела по предметам и содержанию оных; наблюдать, чтоб вступающие дела были действительно кончены, отпуска сверены, число листов перемечено, всякое дело скреплено начальником отделения и столоначальником и имело надлежащую и верную опись.

§ 362. Он обязан содержать опись всем делам, в архиве находящимся, располагая оную по содержанию дел и по годам их производства.

§ 363. На том же основании он обязан содержать в порядке таблицы и ведомости, принадлежащие к статистике подведомых департаменту частей, также вступающие в архив карты, планы, чертежи и рисунки и составленные из них атласы.

§ 364. Начальник архива составляет исторические выписки из прежних дел, могущие служить основанием к устройству разных частей департамента, или изъясняющие меры и средства в исполнении разных предположений.

§ 365. Обязанности переводчика определяются директором. Он отвечает своею подписью за верность перевода с подлинником.

§ 366. Прочие канцелярские чины исправляют все дела, поручаемые им чиновниками, в ведении которых они состоят.

§ 367. Экзекутор под непосредственным ведением директора канцелярии наблюдает за чистотою и порядком всей канцелярии; содержит вообще всю внутреннюю полицию; хранит все движимые и недвижимые вещи, принадлежащие к дому; оберегает оный от пожарных случаев и всяких

других повреждений; имеет и ведет всему имуществу реестры, книги, ведомости и счета; исправляет должность казначея, где оно особенно не положено; представляет директору утренние и вечерние словесные рапорты о благосостоянии департамента или канцелярии; в случае же каких-либо важных происшествий подает письменные рапорты, имеет присмотр за дежурством, наблюдает за точным отправлением пакетов и за исправностию курьерских книг; записывает приход и выход канцелярских чинов; наблюдает за благопристойностию оных и благочинием при должностях; ведает курьеров и сторожей и содержит их в исправности.

§ 368. Казначей обязан принимать и хранить суммы, определенные на содержание департамента или канцелярии министерской, выдавать жалованье служащим чинам и вообще вести расход по предписаниям, закупать благовременно нужные для департамента или канцелярии потребности, наблюдать за хозяйственным употреблением оных, вести счет книгам о суммах и потребностях и отдавать в них отчет.

[...]

Формы писмоводства

Форма I. Сношения министров между собою и с лицами, им равными, и предписания лицам подчиненным

Министерство или Главное управление NN. Департамент или Канцелярия NN. Отделение NN. Стол N. Месяц, число, год, № . О том-то (здесь означаетс ^я кратко содержание дела, если же отношение есть ответ, то вместо содержания означаетс ^я только ответ на № такой-то).	Господину NN. (Здесь должно означить только звание, не выставляя ни чина, ни имени) Содержание. Подпись министра. Скрепа: директор NN.
--	---

Примечание:

- 1) Из бумаг секретных, вместо означения департамента подписывается: по секретной части, и сверх того означаетс^я вверху бумаги: секретно.
- 2) Бумаги секретные директором не скрепляются.
- 3) В учреждении указаны случаи, когда бумаги, за подписанием министра идущие, директором не скрепляются.

4) Сношения министров военных с чиновниками воинскими оставляется в той форме, какая особенно для них постановлена.

Форма II. Отношения и представления к министрам

Министерство такое-то. Департамент. Отделение. Стол. Содержание дела или ответ на № та- кой-то. Месяц, число, год, №. От такого-то.	Господину министру NN. (Здесь озна- чается только название министерства) Содержание. Подпись. Скрепа.
--	---

Примечание:

- 1) На поле означается то министерство, к коему делается отношение.
- 2) Когда в управлении губерний введены будут разделения дел по департа-
ментам и отделениям: тогда внизу под № означать должно департамент и отделе-
ние. Скрепа предполагает также будущий распорядок писмоводства в губерниях.
- 3) В министерствах военных сохраняется прежняя форма рапортов от лиц
подчиненных.

Форма III. Предписания министров их департаментам

Министерство или Главное управление N. Канцелярия. Отделение N. Стол N. Месяц, число, год, № . О том-то.	Департаменту такому-то. Содержание. Подпись министра. Скрепа директора Канцелярии.
--	---

Форма IV. Представление или докладная записка от департамента министру

Министерство или Главное управление NN. Департамент N. Отделение N. Стол N. Месяц, число, год, № . О том-то (здесь означается кратко со- держание дела. Если же представление есть ответ на предписание, то означается: ответ на № такой-то).	Содержание дела со всеми принадле- жащими к тому обстоятельствами. Заключение департамента. Подпись директора. Скрепа начальника отделения.
---	---

О работе канцелярии Сената в 1824 г.¹

Глава IX. О заведенных по канцеляриям департаментов Правительствующего Сената книгах

По канцеляриям департаментов Правительствующего Сената ведутся следующие книги:

1-е. *По дежурству*: частные книги, для записки всех вступающих в департаменты бумаг из главного дежурства, с роспискою тех, кому они отданы.

2-е. *По регистратуре*: а) общая входящих в оную бумаг с росписками, кому они розданы; б) три настольные реестра, а именно: по апелляционным вотчинным и судным, по таковым же вексельным, и по частным текущим делам; в) именных высочайших указов.

3-е. *По поvyтьям*: а) апелляционным делам, с означением времени вступления и слушания, и с росписками, когда в поvyтья переданы; б) таковым же принятым от других поvyтчиков по очереди, с означением также времени вступления и слушания, и когда от кого приняты; в) частным, или текущим делам, с отметками, когда вступили и слушаны; г) выслушанным в Сенате делам, с означением, когда слушаны, приговоры по оным к секретарю поданы и когда оные подписаны, когда указы к скрепе секретарю поданы, и когда оные скреплены и отданы к отправлению; д) описи, или реестры дел апелляционных и частных по номерам, с показанием времени вступления и содержания их, также, когда они решены, или перенесены в общее Сената собрание, и когда отданы в архив, или переданы в другие экспедиции.

4-е. *У секретарей*: а) апелляционным делам, следующим к докладу, с означением времени вступления их и когда слушаны; б) таковые же частным или текущим делам; в) слушанным делам, с показанием, когда слушаны, приговоры по оным к обер-секретарю поданы, когда они подписаны, когда указы к обер-секретарю поданы и когда от него получены и отданы.

5-е. *У обер-секретарей*: а) слушанным делам апелляционным и частным, с показанием, когда слушаны, приговоры по оным к обер-прокурору поданы, когда указы к скрепе были поданы и когда оные обратно к секре-

¹ Главы из кн.: *Васильев С. М.* Описание канцелярского порядка, наблюдаемого в Правительствующем Сенате при производстве и решении гражданских и уголовных дел, как по департаментам, так и по общему собранию, изданное Правительствующего Сената Московской типографии смотрителем, титулярным советником Сергеем Васильевым. М., 1824.

тарю поданы; б) принимаемым от просителей лично и получаемым по почте жалобам и прошениям, с означением времени вступления и с росписками тех, кому они отданы.

6-е. *По протоколу*: реестр приговорам, с росписками повытчиков в получении с оных засвидетельствованных копий.

7-е. *По исполнительским делам*: а) указам Правительствующего Сената с отметками, когда они посланы и какого содержания, у кого по повытью дело, по которому посланы, когда доставлены рапорты о получении их и о действительном исполнении, или с изъяснением причин, зачем исполнение не учинено. Тут же отмечается, когда понуждения писаны, требованы Сенатом ответы и сделаны от одного подтверждения; б) отправляемым из Сената указам и другим исходящим бумагам, с росписками в приеме их.

Глава X. О управлении канцеляриею департамента Правительствующего Сената

Канцелярия департамента Правительствующего Сената состоит под начальством господина министра юстиции и господина обер-прокурора. Обер-прокурор, сверх изложенного выше участия его по делам, в том департаменте производящимся, имеет надзор за всеми чиновниками канцелярии, начиная с обер-секретарей, и точным исполнением ими своих должностей, согласно узаконениям.

Определение, увольнение в отпуск и отставку, и награждение всех чиновников производятся чрез представления обер-прокурора к господину министру юстиции.

Вся переписка министра юстиции, как по сим предметам, так и по производству самих дел производится с обер-прокурором.

На сем основании обер-прокурор представляет к господину министру юстиции ведомости: а) о решенных апелляционных делах; б) о числе вообще решенных дел по департаменту; в) об изготовленных и подписанных приговорах и г) о невышедших приговорах, подаваемых от обер-секретарей обер-прокурору.

Глава XI. О управлении экспедициею

Канцелярия разделяется на экспедиции, состоящие из секретарей, повытчиков и прочих канцелярских служителей.

Обер-секретарь есть начальник таковой экспедиции. Он обязан прилежно смотреть, дабы все дела, как к решению приготавливаемые, так и по решению к отправлению следующие, порядочно и без всякого упущения и медленности течение имели. Почему в нужных случаях и по важности дела должен сам в сочинениях упражняться; а другие разделять между секретарями и прочими канцелярскими служителями, и ко всякому приговору, или журналу, также к указам и прочим по тем приговорам исходящим: докладам, ведениям и тому подобным, имя свое подписывать. Он обязан смотреть по своей экспедиции, чтобы всякое дело к слушанию приготавливаемо было, объяснено всеми потребными к оному обстоятельствами и выправками, и чтобы выписки сочиняемы были без малейшего упущения и неисправности. Он должен принимать прошения, подаваемые в Сенат, и рассматривая их, или приуготовлять к решению, или неследующие отдавать обратно с надписью, почему именно к принятию не следуют. При слушании дела должен подавать собранию надлежащие уведомления и о нужном напоминать. Если же приметит при том какое-либо сомнение или почтет резолюцию несходственной с законами, то благопристойным образом должен о том представить прежде собранию с нужным по делу тому объяснением и доказательством. Когда же представление его не будет принято, то должен представить словесно и письменно обер-прокурору, под присмотром которого дело находится, и от него ожидает к скрепе журнала наставление. За всякую подчиненного неисправность, упущение или медленность, равно как за собственную, отвечает, на основании воинского обряда¹.

[...]

**Глава XV. О вступлении бумаг в канцелярии общих собраний
Правительствующего Сената, раздаче оных по принадлежности,
обязанностях делопроизводителей, о управлении канцеляриями,
приуготовлении дел к докладу и о самом докладе их**

Образ делопроизводства в канцеляриях общих собраний Правительствующего Сената, как-то: вступление бумаг, раздача их по принадлежности с запискою в настольные и прочие книги, приуготовление дел к докладу и самый доклад их, обязанности господ обер-прокуроров, обер-секрета-

¹ Инструкция сенатского обер-секретаря 1766, мая 13.

рей, секретарей, протоколистов, регистраторов, поvyтчиков и экзекуторов те же, какие и в департаментах Правительствующего Сената, кроме только того, что ведутся книги, по следующему расписанию, отлично несколько от департаментов:

1) *По дежурству*: частная книга, для записи вступающих в общее собрание из главного дежурства бумаг с роспискою тех, кому они отданы.

2) *По регистратуре*: а) общая входящим в оную бумагам; б) четыре настольных реестра, означенные в предыдущей главе сего отделения; и в) именным высочайшим указам и постановлениям Правительствующего Сената.

3) *По поvyтьям*: а) входящим делам, какого бы рода они не были; б) текущим или вступающим к тем делам бумагам; и в) слушанным как делам, так и бумагам.

4) *У секретарей*: а) делам, следующим к докладу, с означением времени вступления их и когда слушаны; б) таковым же частным делам или текущим бумагам; и в) слушанным делам и бумагам с показанием, когда слушаны, приговоры к обер-секретарю поданы, когда они подписаны, когда указы к обер-секретарю поданы и когда от него получены и отданы к отправлению, что все отмечает также в своей слушанным делам книге по принадлежности и поvyтчик.

5) *У обер-секретарей*: а) слушанным делам и текущим бумагам с показанием, когда слушаны, приговоры к обер-прокурору поданы, когда указы к скрепе были поданы и когда оные обратно к секретарю отданы; и б) принимаемым от просителей лично и получаемым по почте прошениям, с означением времени вступления и с росписками тех, кому они отданы.

6) *По протоколу*: реестры приговорам и журналам.

7) *По экзекуторским делам*: а) указам Правительствующего Сената по общему собранию с означением, куда и в какой силе указы посланы, по чьему поvyтью, когда дела слушаны, приговоры подписаны, указы скреплены и посланы, номера генерального, когда рапорты о получении указов получены, когда понуждения первое и второе посланы, когда указы подтвердительные посланы и рапорты о действительном исполнении получены; б) отправляемым из общего собрания указам и другим исходящим бумагам с роспискою в приеме оных.

Господа обер-прокуроры: в С. Петербурге, I-го департамента, заведывающий и канцеляриею общего С. Петербургских департаментов собра-

ния, и в Москве, общего собрания московских департаментов Правительствующего Сената, сверх общей с прочими гг. обер-прокурорами обязанности, состоящей в управлении канцеляриями и просмотре приговоров Правительствующего Сената, имеют в своем управлении:

- 1-е, сенатские казначейства.
- 2-е, сенатские типографии.
- 3-е, сенатские архивы.
- 4-е, медиков Правительствующего Сената, и
- 5-е, курьерские и сторожевские команды.

Сверх того обер-прокурор общего московских департаментов собрания управляет герольдмейстерскими делами, вотчинным департаментом и государственным архивом старых дел.

О делах по сим частям управления, обер-прокуроры доводят по принадлежности до сведения и разрешения господина министра Юстиции и Правительствующего Сената, в С. Петербурге, I-го Департамента, а в Москве, общего собрания. [...]

Вопросы и задания

1. Каким образом законом устанавливался рабочий аппарат и структура министерств и Сената?
2. Для чего создавалась канцелярия? Каковы были ее функции?
3. Назовите должностных лиц («чинов») министерской и сенатской канцелярии. Как между ними были распределены обязанности?
4. На какие этапы делился процесс делопроизводства в министерствах и Сенате?
5. Как был прописан в законе порядок работы с документами в структурных подразделениях министерств?
6. Используя «Краткий словарь видов и разновидностей документов» (см. приложение), назовите основные виды управленческих документов XIX – начала XX в.
7. Как законодательством регламентировалась переписка между учреждениями, какой был порядок обмена документами между ними?
8. Найдите статью в законе, определяющую, на какие категории делились документы по срокам исполнения.
9. Каким образом прописан в законе процесс регистрации входящих и исходящих документов? Какая практика существовала в Сенате?

10. В какой форме осуществлялся контроль за исполнением документов? Найдите в тексте закона статью, прописывающую порядок проверки исполнения документов («ревизию дел»).

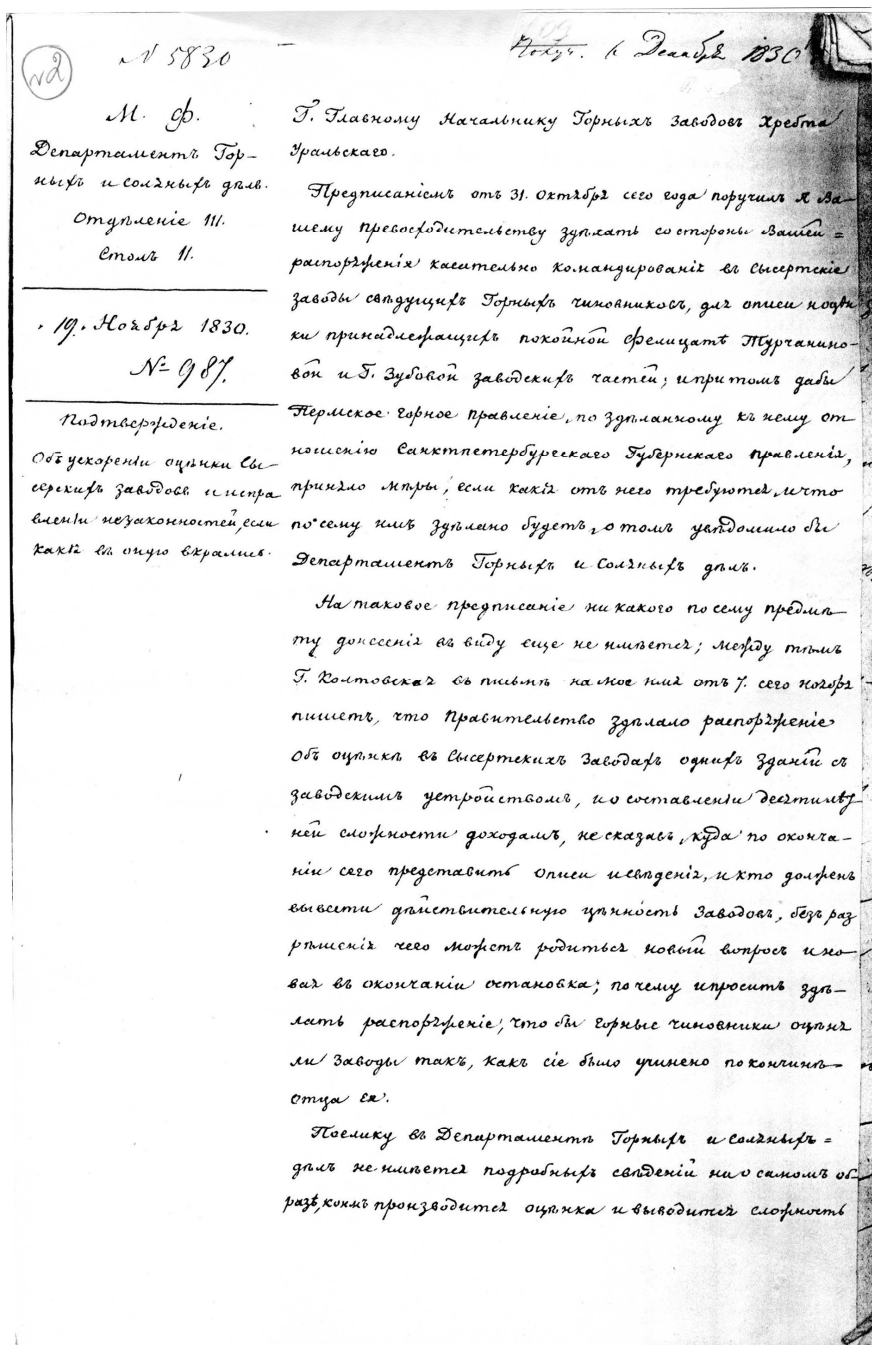
11. Что говорится в законе о систематизации документов? Какой был установлен порядок уничтожения дел?

12. Каковы были особенности организации хранения документов в делопроизводстве министерств?

13. Дайте характеристику структуры делопроизводственной службы министерств и Сената в первой половине XIX в.

14. Сформулируйте основные правила организации документооборота в министерствах и Сенате.

Документы XIX в.



Предписание министра финансов Е. Канкрин главному начальнику
Уральских горных заводов о предоставлении сведений о доходах
Сысертских заводов наследников Турчаниновых и Зубовых.
19 ноября 1830 г.¹


¹ ГАСО. Ф. 43. Оп. 2. Д. 1609. Л. 78–78 об.

Ноб.

вообще заводскихъ доходовъ, кифе отомъ, згнаноли
какое постановленіе; куда все то по окончаніи отослать
на разсмотрѣніе; то я и почитаю кифный въ допол-
неніе къ вышеупомянутому предписанію моему пору-
чить во вниманіе Вашего превосходительства озна-
ченію просьбу Т-Колтовской съ тѣмъ, что если дѣй-
ствительно въ ходъ дѣла сего откроется какая либо
противозаконность, или новое зашкденіе, то вы не
оставите згнать немедленное распоряженіе къ
исправленію и ускоренію, и въ то же время о всемъ згнать
мнѣ довести.

Министръ финансовъ

Генералъ отъ камергеровъ



Управляющій Департаментомъ Е. Карлова

Окончаніе

М. 90.
НИЖЕГОРОДСКАЯ
КАЗЕННАЯ
ПАЛАТА.

«18» Ноября 1910 г.

№ 44815

Г. Нижний-Новгородъ.

202 64-1911/2. 24
Въ Нижегородское Губернское по промышленному
налогу Присутствіе.

Препровождая при семъ дѣло № 374/1910 года вмѣстѣ
съ жалобой Павла Макаровича Ч и б ы ш е в а, подан-
ной въ срокъ и гербовымъ сборомъ не оплаченной,
Палата имѣетъ честь объяснить, что жалоба эта не
заслуживаетъ удовлетворенія потому, что на Чибышова,
давнишняго торговца, которому требованіи закона о
госуд. пром. налогѣ должны быть извѣстны, наложенъ
штрафъ незначительный - всего лишь въ размѣрѣ 14 руб.
за два нарушенія, а именно: за содержаніе предпріи-
тія по свидѣтельству меньшей стоимости, чѣмъ тре-
буется по закону и за допущеніе 2 приказчиковъ къ
исполненію ими обязанностей безъ промысловыхъ св-въ
на личныя занятія.

У п р а в л я ю щ и й

Начальникъ Отдѣленія

Столоначальникъ

Письмо управляющего Нижегородской казенной палатой
губернскому присутствію по налоговымъ вопросамъ. 18 ноября 1910 г.¹

¹ Нижегородские мытари: исторические очерки: в 2 т. / сост. А. П. Ефимкин, В. А. Хар-
ламов, М. М. Комарова. Н. Новгород, 2000. Т. 1. С. 127.

(10)

№ 5887.

2 Декабря 20 / 287

Министерство Его Превосходительства,

Финансовъ
Комиссия на Сы-
сертскихъ заво-
дахъ, учрежденная.

Господину Гливному Начальнику Гор-
ныхъ заводовъ Уральского Хребта.

Донесение.

5 Декабря 1830.

№ 562.

отвѣтъ на пред-
ложеніе за № 5694.

При предложении отъ 14^{го} мину-
шаго Ноября Ваше Превосходи-
тельство препроводивъ въ сію Комис-
сію въ копіи прошение, отъ 5^{го} Ав-
густа сего года поданное Господи-
ну Министру Финансовъ отъ Губе-
рн Генералъ-Мейтенантии Графа
ни Нелинъ, находящейся на дей-
ствіи по Сысертскимъ заводамъ
Опекуна и 3^{го} Повтореннаго Оберъ
Гистенорервалтера Порецкаго
и Повтореннаго Оберъ Бергмейстер
ши Колтовской Волегова, и тако-
вое же отъ 24^{го} Октября Повторен-
наго ея Коллежскаго Секретаря Шма-
кова, съ дополнительною запискою въ
жалобѣ Графини Нелинъ,

Донесено 10 Декабря 1830 г. 5694

Донесение председателя комиссии Сысертского завода
главному начальнику Уральских горных заводов с жалобой на действия
заводских поверенных Порецкого и Волегова. 5 декабря 1830 г.¹

¹ ГАСО. Ф. 43. Оп. 2. Д. 1609. Л. 287, 288.

свои объясненія; по полученіи коихъ Комиссія не признаетъ приступитъ къ дальнѣйшему изслѣдованію по сему дѣлу.

О семъ и имѣетъ честь Вашему Превосходительству довести. —

Председатель Комиссіи А. Григорьевъ
 члены — Н. Масловъ
 А. Вершининъ

Секретарь А. Крайновъ

Окончание



НИЖНЕТАГИЛЬСКОЕ ЗАВОДСКОЕ
УПРАВЛЕНИЕ
ПАВЛА ПАВЛОВИЧА
ДЕМИДОВА
Князя Санъ-Донато.

ССАД

№ 9778

20
39
Нижнетагильскъ Сентября 20 д. 1876г.

Милостивый Государь,

Алексей Ивановичъ!

По случаю избрания Васъ въ
Председатели Верхотурской уезд-
ной земской управы, ~~присутствіе дан-~~
~~наго Вамъ 11 февраля 1872 года~~ ~~назны и~~ ~~нотинд~~
~~срочка управленіи~~ ~~водами~~ ~~Житте 11 февраля 1872г.~~
~~ушисъ 11-м. заводами~~ ~~контракта~~ ~~прекращается~~ ~~нотинд~~
~~нотинд~~ ~~нотинд~~ ~~нотинд~~ ~~нотинд~~ ~~нотинд~~ ~~нотинд~~ ~~нотинд~~ ~~нотинд~~ ~~нотинд~~ ~~нотинд~~
нотинд, о чемъ и сдѣлана на немъ
надпись, утвержденная обоими
нашими подписями. А по-
тому покорнѣйше прошу Васъ
Алексею Ивановичу ~~нотинд~~ ~~нотинд~~ ~~нотинд~~ ~~нотинд~~ ~~нотинд~~ ~~нотинд~~ ~~нотинд~~ ~~нотинд~~ ~~нотинд~~ ~~нотинд~~
Кронебергу

Письмо управляющего Нижнетагильскими заводами Жонеса
А. И. Кронебергу по случаю прекращения действия контракта.
20 сентября 1876 г.¹

¹ ГАСО. Ф. 43. Оп. 2. Д. 1609. Л. 57.

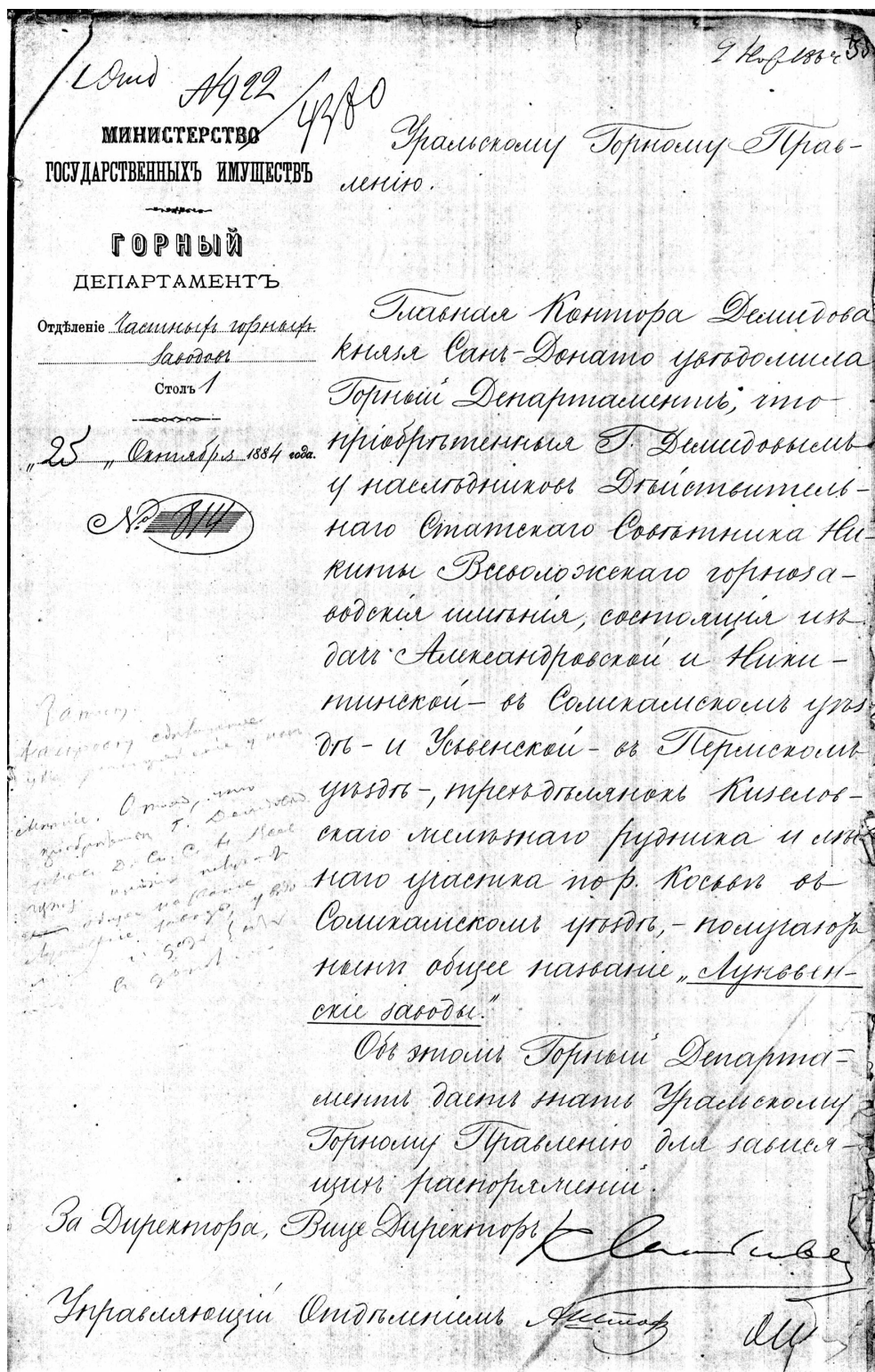
наго Отдѣленія, передать Начальни-
ку Лѣснаго Отдѣленія Заводоуправ-
ленія Василію Кировичу Снолони-
кову, а относящаяся до Канцеляріи
заводоуправленія Начальнику оной Яси-
ру Прокопьевичу Львову.

Жрайне сожалѣя, что обстоятель-
ства не позволимъ пользоваться Финан-
совымъ заводомъ на дальнѣйшее
время Вашему многостороннему и по-
лезному дѣятельности, я покорнѣйше
прошу Васъ, многоуважаемый Алексѣй
Ивановичъ, принять искреннюю мою
благодарность за труды Ваши, понесен-
ные на пользу Финансовымъ заводомъ.

Примите увѣреніе въ совершенномъ къ
Вамъ уваженіи

Заслуженно

Окончание



Уведомление горного департамента Уральскому горному правлению
о купленных Демидовыми имениях в Соликамском и Пермском уездах.

25 октября 1884 г.¹

¹ ГАСО. Ф. 43. Оп. 2. Д. 1609. Л. 117.

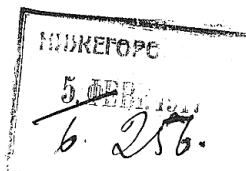
МИНИСТЕРСТВО
ФИНАНСОВЪ.

ДЕПАРТАМЕНТЪ
ГОСУДАРСТВЕННОГО
КАЗНАЧЕЙСТВА.

Отдѣленіе I
Столъ I

25 января 1917 г.

12056
19
Управляющему Нижегородской
казенной палатой.



82-3901
Копія отд.
Н. Н. Курочкинъ.
45

Предсѣдатель Особого Совѣщанія по оборо-
нѣ государства отъ 20 сего января за № 1444
обратился въ Министерство Финансовъ съ прось-
бою о назначеніи представителей отъ сего
Министерства въ подлежащія на основаніи ВН-
СОЧАЙШЕ утвержденнаго 25 октября 1916 года
положенія Совѣта Министровъ /Собр. Указ. 1916 г.
№ 304 ст. 2403/ немедленному образованію въ
нѣкоторыхъ городахъ при заводскихъ совѣщаніяхъ
въ томъ числѣ и въ Нижнемъ-Новгородѣ рекви-
зиціонно-оцѣночныя комиссіи.

Вслѣдствіе сего препровождаю копію утвер-
жденнаго Предсѣдателемъ Особого Совѣщанія по
оборонѣ Положенія объ означенныхъ комиссіяхъ
прошу Ваше Превосходительство увѣдомить меня,
на кого изъ чиновъ ввѣренной Вамъ палаты
могли бы быть, по Вашему мнѣнію, возложены
обязанности представителя Министерства Финан-
совъ въ мѣстной реквизиціонно-оцѣночной ко-
миссіи.

Директоръ

Управляющій Отдѣленіемъ

Предписание директора Департамента государственного казначейства
управляющему Нижегородской казенной палатой о создании
реквизиционно-оценочной комиссии. 28 января 1917 г.¹

¹ Нижегородские мытари. Т. 1. С. 215.

МИНИСТЕРСТВО
ФИНАНСОВ.
УПРАВЛЯЮЩІЙ
НИЖЕГОРОДСКОЮ
КАЗЕННОЮ ПАЛАТОЮ.

31. Марта. 1889 г.

№ 38.

Нижний-Новгородъ.

ДО С.Б.-АПР 89 г. № 3251

Въ Департаментъ Окладныхъ
Сборовъ.

В податной инспекции
въ Нижегородской губер-
нии.

Въ извѣдѣніи предположенія отъ 23
сего Марта за № 1650, имѣю честь
представить на благоусмотрѣніе
Департамента Окладныхъ Сборовъ
слѣдующія соображенія, коихъ отно-
сительно распредѣленія въ Нижего-
родской губерніи податныхъ усадебъ
Силиканъ 3^{ей} стѣпни въ отноше-
ности податной инспекціи уже
опредѣлилась въ достаточной ясности
и въ настоящее время не
представляетъ затрудненія въ
разрѣшеніи вопроса - сдѣлать ли въ какомъ
мѣстѣ необходимо увеличеніе ея
Трумена всего слѣдуетъ замѣтить,
что существующихъ нынѣ 2^{ей} соб-
ственно Нижегородскихъ подат-
ныхъ Инспекторовъ весьма недоста-
точно для выполненія всѣхъ ме-
стечекъ на нихъ обязанности
въ городѣ, уездѣ, на ярмаркѣ и на
рр. Волгѣ и Охтѣ, такъ какъ, въ
1^{ей}, в. Нижний-Новгородъ самъ по себѣ

и Нижегородскій уездъ, жи-
вотъ Инспектора въ г. Сергачѣ.
При этомъ имѣю честь предста-
вить нѣкоторые статистическія
данные по предполагаемымъ усадебамъ

Управляющій

Письмо управляющего Нижегородской казенной палатой
Департаменту окладных сборов о деятельности податной инспекции.

31 мая 1889 г.¹

¹ Нижегородские мытари. Т. 1. С. 191.

Вопросы и задания

1. Назовите состав бланка документа XIX в.
2. Чем определялся характер адресования документа? Приведите примеры адресования документа в различные инстанции в XIX в.
3. Изучите предложенные документы и опишите процесс их движения так, как он отражен на самих документах.
4. Найдите фамилию чиновника, которому направлен документ на исполнение. Какие резолюции и пометы свидетельствуют о решении вопросов, затронутых в документах?
5. Составьте формуляры документов, указав вид, автора, адресата, дату составления документа, его краткое содержание (заголовок к тексту), состав реквизитов удостоверения документа, делопроизводственные отметки.
6. Дайте характеристику формуляра документа XIX в.

Раздел 4

СОВЕТСКОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

События октября 1917 г. в корне изменили систему государственных учреждений в России. Высшим органом государственной власти стал Всероссийский съезд Советов. В период между съездами Советов в этом качестве действовал Всероссийский центральный исполнительный комитет (ВЦИК). Для управления страной был избрано советское правительство – Совет народных комиссаров (Совнарком) под председательством В. И. Ульянова-Ленина. Для руководства отдельными отраслями государственного управления были созданы народные комиссариаты (наркоматы).

Организация деятельности советской администрации потребовала установления новых правил документирования. Был издан ряд законов, регламентирующих порядок внесения законопроектов, их утверждения, подписания, опубликования и вступления в силу; использования печатей с государственным гербом. Руководству страны необходимо было срочно заняться делопроизводственными проблемами. Несмотря на трудности Гражданской войны, становление советского государственного аппарата сопровождалось поисками новых, соответствующих времени форм делопроизводства. Советская власть приняла меры, направленные на слом старого чиновничьего аппарата, рядом декретов был установлен порядок внесения законопроектов, их утверждения, опубликования и вступления в силу. Для сокращения количества видов и форм документов в конце 1920-х гг. были разработаны стандарты служебных писем, телеграмм, телефонограмм, протоколов, извещений и других видов документов.

Декрет об уничтожении сословий и гражданских чинов¹

11 (24) ноября 1917 г.

Ст. 1. Все существовавшие доньше в России сословия и сословные деления граждан, сословные привилегии и ограничения, сословные организации и учреждения, а равно и все гражданские чины упраздняются.

¹ Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917–1970 гг.): учеб. пособие / под ред. Я. З. Лившица. М., 1973. С. 41.

Ст. 2. Всякие звания (дворянина, купца, мещанина, крестьянина и пр., титулы – княжеские, графские и пр.) и наименования гражданских чинов (тайные, статские и проч. советники) уничтожаются и устанавливается одно общее для всего населения России наименование – граждан Российской Республики.

Ст. 3. Имущества дворянских сословных учреждений немедленно передаются соответствующим земским самоуправлениям.

Ст. 4. Имущества купеческих и мещанских обществ немедленно поступают в распоряжение соответствующих городских самоуправлений.

Ст. 5. Все сословные учреждения, дела, производства и архивы передаются немедленно в ведение соответствующих городских и земских самоуправлений.

Ст. 6. Все соответствующие статьи доньше действовавших законов отменяются.

Ст. 7. Настоящий декрет вступает в силу со дня его опубликования и немедленно приводится в исполнение местными Советами рабочих, солдатских и крестьянских депутатов.

Настоящий декрет утвержден Центральным Исполнительным Комитетом Советов рабочих и солдатских депутатов в заседании 10 ноября 1917 г.

Подписали: Председатель Центрального Исполнительного Комитета

Председатель Совета народных комиссаров

Управляющий делами Совета народных комиссаров

Секретарь Совета

Из Декрета о введении нового правописания¹

23 декабря 1917 г. (5 января 1918 г.)

В целях облегчения широким народным массам усвоения русской грамоты, поднятия общего образования и освобождения школы от ненужной и непроизводительной траты времени и труда при изучении правил правописания, предлагается всем, без изъятия, государственным и правительственным учреждениям и школам в кратчайший срок осуществить переход к новому правописанию.

¹ Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917–1970 гг.). С. 42.

Порядок проведения реформы в жизнь:

Все правительственные и государственные издания, периодические (газеты, журналы) и неперiodические (книги, труды, сборники и т. д.), должны печататься согласно новому правописанию с 1 января 1918 г.

[...]

Народный комиссар по просвещению

Секретарь

Постановление Совета народных комиссаров о форме бланков государственных учреждений¹

2 марта 1918 г.

С 1-го апреля нового стиля с. г. бланки всех официальных учреждений, изготовленные печатным, литографским или другим множительным способом, должны заключать в себе:

1) на самом верху бланка, слева, слова: «Российская Федеративная Советская Республика»;

2) непосредственно под этими словами – название ведомства, в ведении которого состоит данное учреждение; допускается сокращать, ограничиваясь лишь начальными буквами, напр.: «К. З.» (Комиссариат земледелия), «К. В. Д.» (Комиссариат внутренних дел), «К. П. и Т.» (Комиссариат почт и телеграфов) и т. д.;

3) непосредственно ниже названия комиссариатов – полное название учреждения или должностного лица (бывшие министерства именуются не иначе, как «народными комиссариатами»);

4) непосредственно ниже названия учреждения – административные подразделения частей последнего (отдел, отделение, стол, делопроизводство и т. д.);

5) еще ниже – дата по новому стилю;

6) № исходящей бумаги и

7) адрес учреждения или должностного лица.

Бланки, воспроизводимые полностью или частью от руки, на пишущей машине и вообще не множительным способом, сведений, означенных в пп. 1 и 2, содержать не должны.

Председатель Совета народных комиссаров

Секретарь Совета

¹ Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917–1970 гг.). С. 42.

Из Декрета о введении новой орфографии¹

10 октября 1918 г.

В целях облегчения широким массам усвоения русской грамоты и освобождения школы от непроизводительного труда при изучении правописания, Совет народных комиссаров постановляет:

1. Все правительственные издания, периодические (газеты, журналы) и непериодические (научные труды, сборники и т. п.), все документы и бумаги должны с 15-го октября 1918 г. печататься согласно при сем прилагаемому новому правописанию.

[...]

Подписали: Заместитель народного комиссара просвещения
Управляющий делами Совета народных комиссаров

Из Постановления Совета обороны о борьбе с областничеством и канцелярской волокитой²

8 декабря 1918 г.

[...] Областные учреждения до сих пор еще продолжают издавать свои законы и декреты, нередко противоречащие декретам центральной власти, внося хаос и путаницу в общую законодательную работу Советской республики. Создается на местах и в областях ряд преград и запретов, мешающих работе центра по вывозу продовольствия из хлебных мест в нехлебные, стесняющих передвижение продуктов и людей в пределах Республики. Издается на местах и в областях ряд постановлений, тормозящих работу центра по распоряжению имуществом Республики: таможней, заводами, эвакуированными грузами, запасами всякого рода. Наконец, непомерно разрастающаяся ведомственная переписка, и вредная канцелярская волокита, засоряя аппарат советских учреждений, грозят утопить живую работу Советской власти в море ненужной бумаги.

Все это тормозит дело усовершенствования механизма Советской власти, в ущерб быстрому и удовлетворительному снабжению армии и населения всем необходимым.

Исходя из этих соображений, Совет обороны постановляет:

1. Постановления и распоряжения областных и местных советских учреждений, тормозящие деятельность центральной власти в деле пере-

¹ Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917–1970 гг.). С. 47.

² Там же. С. 47–48.

движения людей и продуктов, подлежат немедленной отмене по указанию соответствующих народных комиссариатов.

2. Постановления и распоряжения областных и местных советских учреждений, стесняющие деятельность центральной власти в деле распоряжения общенародной собственностью (таможни, национализированные предприятия, эвакуируемые грузы, имущество в складах военного и невоенных ведомств и т. д.), подлежат немедленной отмене, по указанию соответствующих народных комиссариатов.

3. Вменяется в обязанность областным и местным советским учреждениям исполнять постановления и распоряжения центральной власти точно и беспрекословно.

4. Чрезвычайно разросшуюся ведомственную переписку и тормозящую работу канцелярскую волокиту в центре и на местах пресечь в корне. Распоряжения центральной власти исполнять быстро, без промедления, заменяя переписку переговорами по телефону, «деловые бумаги» – телефограммами, обязательно проверяя исполнение каждого предписания, каждого распоряжения.

5. Виновные в нарушении этого постановления, безотносительно к их положению и партийной принадлежности, привлекаются к ответственности по всей строгости революционных законов.

Председатель Совета рабоче-крестьянской обороны
Секретарь

Постановление Совета народных комиссаров СССР о введении трудовых книжек¹

20 декабря 1938 г.

В целях упорядочения учета рабочих и служащих в предприятиях и учреждениях, Совет народных комиссаров Союза ССР постановляет:

1. Ввести с 15-го января 1939 года для рабочих и служащих всех государственных и кооперативных предприятий и учреждений трудовые книжки, выдаваемые администрацией предприятия (учреждения).

2. В трудовые книжки вносить следующие сведения о владельце трудовой книжки: фамилия, имя и отчество, возраст, образование, профессия

¹ Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917–1970 гг.). С. 51.

и сведения об его работе, о переходе его из одного предприятия (учреждения) в другое, о причинах такого перехода, а также о получаемых им поощрениях и награждениях.

3. Утвердить форму трудовой книжки.

4. Трудовые книжки изготавливаются по единому для всего Союза ССР образцу. Текст трудовых книжек печатается на русском языке и на языке союзной или автономной республики.

5. Заполнение трудовых книжек производится на том языке, на котором ведется делопроизводство в данном предприятии (учреждении). В том случае, если делопроизводство ведется на языке союзной или автономной республики, то трудовая книжка заполняется одновременно и на русском языке.

6. Рабочие, служащие, поступающие на работу, обязаны предъявлять администрации предприятия (учреждения) трудовую книжку. Администрация может принимать на работу рабочих и служащих только при предъявлении трудовой книжки.

Лица, поступающие на работу впервые, обязаны предъявлять администрации справку домоуправления или сельского совета о своем последнем занятии.

7. Администрация предприятий и учреждений обязана закончить выдачу трудовых книжек рабочим и служащим до 15 января 1939 года.

Лицам, которые в дальнейшем поступают на работу впервые, трудовая книжка должна выдаваться не позже 5 дней после приема на работу.

8. Трудовые книжки ведутся на всех рабочих и служащих, работающих в предприятии (учреждении) свыше 5 дней, — в том числе на сезонных и временных работников.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся только по месту основной работы.

9. Трудовая книжка хранится в администрации предприятия (учреждения), а при увольнении рабочего или служащего выдается ему на руки. [...]

Председатель СНК Союза ССР
Управляющий делами СНК Союза ССР

**Из Постановления Центрального комитета КПСС
и Совета министров СССР о мерах по устранению
канцелярско-бюрократических извращений
при оформлении трудящихся на работу
и разрешении бытовых нужд граждан¹**

25 февраля 1960 г.

В ЦК КПСС и Совет министров СССР поступают жалобы на неправильные действия должностных лиц, которые произвольно, а иногда, руководствуясь устаревшими инструкциями и распоряжениями, требуют от трудящихся при поступлении на работу, разрешении бытовых и других вопросов большое количество различных справок, характеристик и иных документов, хотя предоставление их не вызывается необходимостью.

Как известно, советским законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка предприятий и учреждений установлено, что при приеме на работу трудящиеся должны предъявлять паспорт и трудовую книжку, а поступающие на работу впервые – паспорт и справку домоуправления или сельского совета о последнем занятии. Между тем руководители многих предприятий и учреждений сплошь и рядом требуют от рабочих и служащих, помимо указанных документов, справки о прежней работе, получаемой ранее заработной плате, семейном положении, наличии жилплощади, прописки, а также письменные характеристики. [...]

Требование от граждан многочисленных справок и характеристик при зачислении на работу ничем не оправдывается и принижает значение паспорта и трудовой книжки, содержащих необходимые данные для решения этого вопроса. [...]

На многих предприятиях железнодорожного транспорта требуются всевозможные отзывы и рекомендации при сдаче экзамена на занятие должности, перемещении с одной работы на другую, посылке на курсы повышения квалификации, решении вопроса о выдаче премии и т. п.

Нередко от рабочих и служащих требуют характеристики с производства и в связи с распределением жилой площади. Причем общественно-производственную характеристику зачастую обязан представлять не только глава семьи, подавший заявление об улучшении жилищных условий, но и все работающие члены его семьи.

¹ Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917–1970 гг.). С. 53–55.

Нельзя признать также нормальным, когда при установлении инвалидности предусматривается обязательное предоставление во врачебно-трудовые экспертные комиссии, наряду с другими документами, копий трудовых книжек и производственных характеристик, несмотря на то, что данные о профессии и условиях труда больного должны иметься в письменном направлении на ВТЭК.

Производственные характеристики часто содержат сведения о национальности, партийности, выполнении общественных обязанностей и другие данные, не относящиеся к решению вопроса об инвалидности, которая определяется медицинским заключением.

Справедливые нарекания трудящихся вызывают требования излишних документов и справок при поступлении на учебу, увольнении с работы, уходе в отпуск, определении детей в ясли и детские сады, приобретении проездных сезонных железнодорожных билетов, получении топлива, выделении земельных участков под индивидуальное строительство и при решении ряда других вопросов. [...]

ЦК КПСС и Совет министров СССР считают, что такая практика заслуживает резкого осуждения, как проявление бюрократизма и волокиты.

Центральный комитет КПСС и Совет министров Союза ССР постановляют:

1. Обязать ЦК компартий союзных республик, крайкомы, обкомы партии, Советы министров союзных и автономных республик, край(обл.)исполкомы, министерства и ведомства, советы народного хозяйства принять меры по устранению бюрократических извращений в практике требования от граждан разного рода справок, характеристик и иных документов, ликвидировать волокиту и ненужную формальность при приеме трудящихся на работу, разрешении бытовых и прочих нужд населения. Усилить воспитание работников советских и хозяйственных учреждений, предприятий и организаций в духе заботливого и отзывчивого отношения к людям, неукоснительного соблюдения прав граждан, установленных Конституцией СССР.

2. Обязать советские и хозяйственные органы, предприятия, учреждения и организации не требовать от трудящихся каких-либо письменных справок, когда необходимые данные могут быть подтверждены предъявителем паспорта, трудовой книжки, свидетельства о рождении или других документов, удостоверяющих личность и трудовую деятельность граждан. Предложить в связи с этим министерствам, ведомствам СССР и союзных республи-

лик, совнархозам в 2-месячный срок пересмотреть инструкции и положения, устанавливающие предоставление трудящимися тех или иных документов.

3. Обязать исполкомы местных Советов депутатов трудящихся, руководителей предприятий, учреждений и организаций навести надлежащий порядок в оформлении паспортов и трудовых книжек, обеспечить своевременное внесение в эти документы сведений, предусмотренных действующим законодательством.

4. Поручить ВЦСПС, Государственному комитету Совета министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Министерству здравоохранения СССР совместно с Советами министров союзных республик подготовить и к 15 апреля 1960 года представить в Совет министров СССР предложения о едином порядке оформления документов на получении пенсий, а также о внесении необходимых уточнений в действующее положение о врачебно-трудовых экспертных комиссиях.

5. Юридической комиссии при Совете министров СССР внести на рассмотрение Совета министров СССР перечень законодательных актов, подлежащих отмене или изменению в связи с настоящим постановлением.

Центральный комитет КПСС
Совет министров СССР

Постановление Совета министров РСФСР о мерах по улучшению делопроизводства в учреждениях и организациях РСФСР¹

30 сентября 1961 г.

Совет министров РСФСР отмечает, что во многих совнархозах, министерствах и ведомствах РСФСР, Советах министров автономных республик и исполкомах местных Советов депутатов трудящихся имеются серьезные недостатки в организации делопроизводства, отсутствуют инструкции о делопроизводстве, в результате чего оно ведется бессистемно и в каждом учреждении, организации по-своему. Отсутствие должного порядка в делопроизводстве приводит во многих случаях к волоките в прохождении и рассмотрении документов и писем трудящихся. Не уделяется должного внимания механизации труда и повышению квалификации работников, занятых делопроизводством.

¹ Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917–1970 гг.). С. 71–72.

В целях улучшения организации делопроизводства в учреждениях и организациях РСФСР Совет министров РСФСР постановляет:

1. Утвердить прилагаемую примерную инструкцию о делопроизводстве в совнархозах, министерствах и ведомствах РСФСР, Советах министров автономных республик и исполнительных комитетах местных Советов депутатов трудящихся.

2. Обязать совнархозы, министерства и ведомства РСФСР, Советы министров автономных республик, крайисполкомы, облисполкомы, Московский и Ленинградский горисполкомы:

а) разработать соответственно на основе примерной инструкции о делопроизводстве, утвержденной настоящим постановлением, с учетом местных особенностей, и утвердить не позднее 1 января 1962 г. инструкции о делопроизводстве в совнархозах, министерствах и ведомствах РСФСР, Советах министров автономных республик и исполнительных комитетах краевых, областных, окружных, районных, городских, сельских и поселковых Советов депутатов трудящихся.

Советам министров автономных республик, крайисполкомам, облисполкомам, Московскому и Ленинградскому горисполкомам разработать инструкции о делопроизводстве в министерствах и ведомствах автономных республик, управлениях и отделах исполнительных комитетов краевых, областных, окружных, районных, городских Советов депутатов трудящихся;

б) принять строгие меры к улучшению ведения делопроизводства, имея в виду обеспечить строгое соблюдение инструкций о делопроизводстве, утвержденных в соответствии с настоящим постановлением;

в) систематически совершенствовать делопроизводство, обеспечить повышение уровня механизации и производительности труда работников, занятых делопроизводством, а также повышение их квалификации.

3. Обязать Министерство просвещения РСФСР:

а) ввести, начиная с 1962–63 учебного года, в ряде средних общеобразовательных трудовых политехнических школ с производственным обучением подготовку учащихся по специальности «Делопроизводство», предусмотрев обучение машинописи, стенографии, работе с документами и освоение простейших средств механизации труда работников, занятых делопроизводством;

б) разработать и утвердить программу и издать к началу 1962/63 учебного года учебное пособие по делопроизводству для средних школ на основе примерной инструкции о делопроизводстве, утвержденной настоящим постановлением.

4. Считать утратившей силу инструкцию по делопроизводству в сельских Советах депутатов трудящихся, утвержденную постановлением Совета министров РСФСР от 17 января 1948 г. № 25 «Об упорядочении делопроизводства в сельских Советах депутатов трудящихся».

Председатель Совета министров РСФСР
Управляющий делами Совета министров РСФСР

**Из Постановления Совета министров РСФСР
об увеличении выпуска средств механизации
делопроизводства и улучшении подготовки кадров
по делопроизводству¹**

8 мая 1964 г.

[...]

2. Обязать Госплан РСФСР, Совет народного хозяйства РСФСР и Государственный комитет Совета министров РСФСР по координации научно-исследовательских работ при подготовке предложений об уточнении заданий плана на 1965 год и составлении проектов планов на последующие годы предусматривать задания по разработке и освоению новых видов и расширению производства существующих средств механизации делопроизводства.

[...]

5. Обязать Министерство высшего и среднего специального образования РСФСР организовать в 1964 году в Московском государственном историко-архивном институте факультет государственного делопроизводства.

[...]

7. Обязать Министерство просвещения РСФСР, Советы министров автономных республик, крайисполкомы, облисполкомы, Московский и Ленинградский горисполкомы улучшить работу школ с производственным обучением по специальности «референт по делопроизводству», обеспечить их учебными и наглядными пособиями по делопроизводству, стенографии, машинописи, принять меры к оснащению школ новейшими средствами по механизации делопроизводства.

Госплану РСФСР и Министерству финансов РСФСР предусматривать, начиная с 1965 года, выделение Министерству просвещения РСФСР ассигнований, оборудования и материалов на указанные цели.

¹ Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917–1970 гг.). С. 112–113.

8. Обязать Министерство высшего и среднего специального образования РСФСР разработать и утвердить мероприятия по подготовке, начиная с 1965 года, научных и педагогических кадров по делопроизводству.

9. Рекомендовать совнархозам, министерствам и ведомствам РСФСР, Советам министров автономных республик, крайисполкомам, облисполкомам, Московскому и Ленинградскому горисполкомам установить в управлениях делами, общих отделах и канцеляриях должность старшего референта-организатора делопроизводства.

10. Возложить на Госплан РСФСР и Министерство высшего и среднего специального образования РСФСР определение потребности совнархозов, министерств, ведомств, учреждений и организаций РСФСР в работниках по организации и механизации делопроизводства с высшим и средним специальным образованием.

11. Обязать Государственный комитет Совета министров РСФСР по координации научно-исследовательских работ, Министерство высшего и среднего специального образования РСФСР, Министерство просвещения РСФСР и Государственный комитет Совета министров РСФСР по печати организовать подготовку и издание, начиная с 1965 года, учебников, учебных пособий, информационной литературы и обзоров по организации и механизации делопроизводства.

[...]

Из Постановления Центрального комитета КПСС и Совета министров СССР о мерах по совершенствованию и удешевлению аппарата управления¹

13 октября 1969 г.

Центральный комитет КПСС и Совет министров СССР отмечают, что осуществление отраслевого принципа управления, претворение в жизнь новой системы планирования и экономического стимулирования, все более широкое внедрение в народное хозяйство автоматических систем управления, электронных и вычислительных машин создают необходимые условия для дальнейшего совершенствования аппарата управления и сокращения расходов на его содержание.

Вместе с этим руководители многих министерств и ведомств, советских, хозяйственных органов, предприятий и организаций не уделяют

¹ Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917–1970 гг.). С. 133–135.

должного внимания вопросам улучшения работы аппарата управления и удешевления его, в результате чего этот аппарат все еще остается большим и дорогостоящим. [...]

Серьезные недостатки имеются в организации труда работников аппарата управления. Министерства и ведомства СССР и Советы министров союзных республик, руководители предприятий, организаций и учреждений не принимают должных мер к механизации и автоматизации управленческого труда, а также совершенствованию стиля работы и повышению культуры труда в аппарате управления.

Центральный комитет КПСС и Совет министров Союза ССР постановляют:

1. Обязать министерства и ведомства СССР и Советы министров союзных республик:

Разработать и осуществить мероприятия по совершенствованию структуры аппарата управления и сокращению его численности, имея при этом в виду пересмотреть сеть трестов, комбинатов, управлений и контор и ликвидировать параллельно действующие и излишние организации, устранить излишества в штатах предприятий, организаций и учреждений, ликвидировать дробность структурных подразделений заводууправлений и других звеньев управленческого аппарата и перевести небольшие предприятия там, где это целесообразно, на бесцеховую структуру управления производством. [...]

Сократить в 1970 году расходы на содержание административно-управленческого аппарата, цехового (линейного) персонала и охраны и расходы на все виды служебных командировок на предприятиях, в организациях и учреждениях на 1667,6 млн. рублей согласно предложениям № 1 и 2, против предусмотренных на 1969 год ассигнований на эти цели по уточненным сметам административно-управленческих расходов.

[...]

3. Предупредить руководителей предприятий, организаций и учреждений, что они несут ответственность за расходование средств на содержание аппарата управления в соответствии с выделенными предельными ассигнованиями на содержание аппарата управления.

[...]

6. Обязать ЦК компартий союзных республик, крайкомы, обкомы партии, Советы министров союзных республик, министерства, ведомства, предприятия и организации принять меры к обеспечению рационального использования рабочего времени руководящих работников и специалистов предприятий, органи-

заций и учреждений, регламентированию проведения совещаний и заседаний и вызова работников в различные инстанции и дальнейшему совершенствованию стиля работы и повышению культуры в аппарате управления.

[...]

Документы советского делопроизводства 1920-х гг.

Принципы складывания советской делопроизводственной системы подробно рассмотрены в книге А. Эйхенвальда «Правила организованного делопроизводства». Во введении к книге его автор Б. Каплун пишет: «...вся деятельность учреждения протекает в рамках определенной группы вопросов, распадаясь на отдельные действия (“*action*”, “*акты*”) по каждому вопросу. Совокупность этих действий составляет систему (классификацию), обнимающую весь круг вопросов, которым ведает учреждение...

В своей совокупности документы, обрабатываемые и хранящиеся в учреждении, должны отражать в основном его работу. Поскольку же документы соответствуют действиям учреждения, постольку они входят в ту же систему классификации вопросов, соответствующей, следовательно, классификации корреспонденции. Таким образом, корреспонденция по определенному вопросу классификации *соответствует* действию (акту) учреждения по этому вопросу. Поэтому совокупность всей корреспонденции и всех документов по данному вопросу, предусмотренному в стандартной классификации документов, называется *актом архива* (делом).

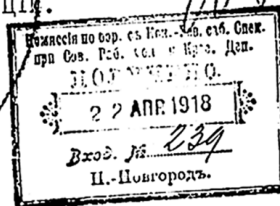
Из сказанного видно, что в основе всего делопроизводства лежит *классификация корреспонденции*. По этой классификации устанавливаются перечни актов (дел) по всему учреждению и его организационным ячейкам.

Каждому отдельному сотруднику присваивается точно ограниченная группа вопросов по классификации. Соответственно с этим каждый сотрудник ответственен за ряд актов, включающих эти вопросы. При этом за каждый акт в учреждении должен быть ответственен только один сотрудник, который его и ведет и подготавливает решение всех вопросов по этим актам. В связи с этим обращение любого дела в учреждении стандартизируется, т. е. заранее известен путь, по которому дело должно пройти, сотрудник, который им ведает, и акт, в котором хранятся все документы по этому вопросу»¹.

Ниже приведены образцы документов, бланков и учетных форм 1920-х гг.

¹ Эйхенвальд А. Правила организованного делопроизводства. Л., 1926. С. 3.

Г. НИЖЕГОРОДСКОМУ КОМИССАРУ ЮСТИЦИИ.



Отец мой, Сергей Иванович Жуков, содержится в тюрем-
ном заключении за неуплату моею больною матерью контрибуции,
наложенной на нее Комиссией по борьбе с контр-революцией,
саботажем и спекуляцией. В настоящее время отец мой С.И.
Жуков болен плевритом, которым осложнилась его постоян-
ная болезнь — хронический катарр легкого. В виду того, что
тюремный режим грозит самыми губительными для его здоровья
последствиями, прошу Г. Комиссара освободить моего отца С.И.
Жукова под домашний арест и назначить в спешном порядке
комиссию врачей-экспертов для освидетельствования его здо-
ровья.

Свидетельства пользовавшихся моего отца врачей Аврамова и
Садовского, а также удостоверение о его болезни г. тюремна-
го врача Дюжакова представлены мною 19 апреля в Комиссию
по борьбе с контр-революцией, саботажем и спекуляцией.

Кандидат Естественных наук Зор. Жуков

Н.-Новгородъ, апрѣля 20 дня 1918г.

В Комиссию по борьбе с контр-революцией, саботажем и спекуляцией.

На основании сообщенія тюремнымъ врачамъ о тяжести
необходимости освобождения отца заключеннаго № 1
Морганъ, при этомъ, если что надо, Моргъ Моргъ
вспомогательный. Комиссаръ Никитъ Оръ М-мъ 20.

Образец документа 1¹

¹ Нижегородские мытари. Т. 1. С. 211.

телефон №

Зав. Секретариатом

160

Р. С. Ф. С. Р. 2.

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

НИЖЕГОРОДСКОГО

Рабочих и Крестьян

ОТДЕЛ ФИНАНСОВ

1 декабря 1921 г.

№ 8588


Телефон №

МАНДАТ.

Предъявитель сего Финансовый Инспектор I-го уч. Нижегородского уезда ЕГОРОВ П. Д. уполномачивается на производство ревизий правильности оплаты особым в пользу голодающих сбором билетов, продаваемых на посещение театров, кинематографов, концертов и т. п. просветительных учреждений в районе Борской, Владимирской, Останкинской, Рожновской, Ямновской, Печерской, Истовской, Безводинской, Ляписской, Слободской и Шелокшанской волостей, согласно постановления Губисполкома от августа 1921 года.

Заведующий Губфинотделом

Секретариатом



Иванов

Образец документа 3¹

¹ Нижегородские мытари. Т. 1. С. 220.

ВЪ СТОЛИЦАХЪ.

ПРОМЫСЛОВЕ СВИДѢТЕЛЬСТВО
НА
ТОРГОВОЕ ПРЕДПРІЯТІЕ
ЧЕТВЕРТАГО РАЗРЯДА.

НА ПОЛУГОДИЕ

тысяча *двести сорок два* в *торгов* года. *600.000*

№ 380.

один миллион

двести тысяч рублей

ЦѢНА 8 РУБ. *100%* *600.000*

Сборы } *1.200.000*
земле }
городскіе }
другіе мѣстные }

Наименованіе торговаго предпріятія:
Землеустройство

Кому принадлежитъ:
Землеустроитель
Матвеевъ Назимовъ

Гдѣ находится: *Село бар. Киселевъ ур.*
с.б. 900.

Выдано изъ *Кисел. Землеустроительна*
1911 г. 27 декабря дня, по *30 июня* 1912 г.

Казначей *Рубинъ*
Бухгалтеръ *Давыдовъ*

ВЪ СТОЛИЦАХЪ.

Образец документа 4¹

¹ Нижегородские мытари. Т. 1. С. 235.

Просьба при ответе ссылаться на наш №
п. 3 эк.

Р. С. Ф. С. Р.

НАРКОМФИН

КОГОРОДСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ

СЕКРЕТНАЯ ЧАСТЬ

6 «*Косиды*» 1925 г.

№ 207/А
Москва, Ильинск. 10.

порядке рассмотре-
ния ходатайств
сложении недоим-
ок по с/х налогу
1924/25 г. и про-
шлых лет.

Н. С. ГУБЕРНАТОРА
№ 207/А
1925 г.
СЕКРЕТНАЯ ЧАСТЬ

*Зам. ф. 10.
Сопровождаются и востан-
овлены. Н. С. Г.*

*кар 3
9.3*

Секретно.-

НИЖЕГОРОДСКОМУ ГУБЕРНОТДЕЛУ.-

По затронутому Вами вопросу о порядке разрешения
ходатайств о сложении недоимок по с/х налогу 1924/25
года и прошлых лет сообщаем следующее:

Как правило результаты ликвидации кампании 1924/
25 г. считаются окончательными и в дальнейшем изме-
нению не подлежат. Но в отдельных исключительных слу-
чаях, когда положение недоимочного хозяйства исклю-
чает всякую возможность взыскания недоимок, возмож-
но недоимку слагать по постановлению Волостной Нало-
говой Комиссии.

Основанием для сложения недоимки по мнению Чало-
гового Управления могут служить стихийные бедствия,
значительно подорвавшие мощность крестьянского двора
и ~~иногда исключительные обстоятельства~~.

Полное или частичное сложение недоимки произво-
дится по постановлениям Волостной Налоговой Комиссии,
на основании соответствующего ходатайства заинтересо-
ванного хозяйства.

При разрешении этих ходатайств и при определении
размера недоимки, подлежащей сложению, Волостные На-
логовые Комиссии должны руководствоваться размером
льготы по стихийному бедствию ~~иногда исключительным~~, пре-
доставленной данному плательщику по с/х налогу
1925/26 года. При этом Волостные Чалоговые Комиссии
должны соблюдать особую осторожность и сложение недо-
имок может быть применено лишь к хозяйствам ^{наименее} указанным
выше, т.е. действительно неплатежеспособным или ^{наименее} обще-
го ослабления экономического мощности хозяйства.

НАЧАЛЬНИК НАЛОГОВОГО
УПРАВЛЕНИЯ НЧФ РСФСР

| П. Федоров |

Управляющий Отделом
с/х налога

| Старобинский |

Образец документа 5¹

¹ Нижегородские мытари. Т. 1. С. 238.

указаний
Ке
Фракции ГИК, все Укомы и Райкомы, т.Абрамовичу.
Пролетарии всех стран, соединяйтесь!

Гро
Строго секретно

Российская Коммунистическая Партия (Б-ов)

Нижегородский Губернский Комитет.

№ 591

192 г.

ВЫПИСКА из протокола № _____ заседания
Бюро
Нижгубкома РКП(б) от _____ № _____

26/1-26г.

СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

16. О ходе поступления сельхозналога /т.Абрамович/



1. Констатировать чрезвычайную слабость выполнения с/х. налога.

2. Принятые меры по командированию ответственных в ГЗО усилить еще рядом посылок товарищей на места.

3. Указать Укомы ВКП /б/ на необходимость в советском порядке принятия решительных мер по выполнению сельхозналога.

4. Фракции ГИК"а предложить по советской линии принять меры воздействия по отношению ВИК"ов и Сельсоветов, применяя репрессивные меры судебного и административного характера по отношению к неплательщикам.

Врид. Отв. Секретаря
Нижгубкома ВКП /б/ *Абрамович*

Образец документа 6¹

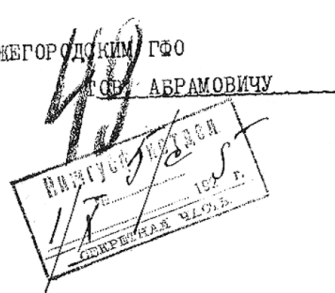
¹ Нижегородские мытари. Т. 1. С. 239.

Р.С.Ф.С.Р.
Народный Комиссариат
Финансов.
ВРЕМЯ ЧАСТЬ
НО УПРАВЛЕНИЯ.

Секрет.
№ 314/х.
Гор. Москва.
отвечать обязательно
письма на наш номер.

Заведующему Нижегородским ГФО
Абрамовичу
И.И. Митрофанов
и Митрофанов

Секретно.



Уважаемый товарищ.

Народный Комиссариат Финансов признал необходимым привлечь с мест в свой Центральный аппарат для ответственной финансовой работы несколько активных беспартийных квалифицированных рабочих с производства (металлистов) и крестьян-общественников работающих в течении ряда лет на низовой советской и общественной работе и зарекомендовавших себя честными, стойкими и инициативными работниками, преданными советской власти, причем, крестьян непорвавших связей с своим крестьянским хозяйством.

Опыт использования двух таких крестьян в Налоговом Управлении и Управлении Местными финансами НКФ дал положительные результаты.

По сему, Общее Управление Наркомфина просит Вас сговориться с местным партийным комитетом и вместе с ним выделить одного наиболее подходящего крестьянина и одного рабочего, могущих быть использованными на финансовой работе в Центре и к тому же желающих работать в Центральном аппарате.

Анкеты (по форме ответственных работников) с Вашим отзывом и мнением Паркома вышлите в секретном письме на мое имя по возможности в ближайший срок.

Вызов товарищей в Наркомфин будет произведен через Вас дополнительно, по обсуждении их кандидатур с ЦК Партии.

С товарищеским приветом
ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ОБЩЕГО
УПРАВЛЕНИЯ НКФ РСФСР

(Евтушенко)

Образец документа 7¹

¹ Нижегородские мытари. Т. 1. С. 241.

Дата по порядку	КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОТОКОЛА		Отметка об исполнении того или иного постановления, а равно и произведенных в списках № 5 извод.
	СЛУШАЛИ:	ПОСТАНОВИЛИ:	
2/4	О принятии в члены Восточной комиссии	Восточная комиссия	
3	Уездный инспектор Василий Иванович	выбравший комиссию и поручивший к этому делу г-на Соловьева, как специалиста Знака с советской работой, временно принять уездного инспектора, записав его на жительство при Уик с 1 сентября по 14 декабря ответственности, приняв расход комиссионных средств.	Уездный инспектор № 5 15/IX
	Зам. Председателя	М. В. К.	
	Члены:	М. В. К.	
	Секретарь	М. В. К.	

Окончание

Эту карточку должны
тщательно заполнять
все сотрудники, через
которых она проходит.

Наблюдательная карточка

за кругооборотом бумаг.

ЦАУ Главная Контора
НКПС.

Отдел.	Фамилия сотрудника (полностью).	Дата и время по- лучения.	Что сделано с бумагой (реги- страция, разметка, исполнение).	Дата и время отправления в следующую инстанцию.	Как передана бумага (курьер, лично).

Карточка кругооборота бумаг¹

С. С. С. Р.

**НАРОДНЫЙ КОМИССАРИАТ
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ.**

Административное Управление.
ГЛАВНАЯ КОНТОРА НКПС.
МОСКВА, Н. Васманная ул., 2.
Тел. 1-87-60; доб.

Индекс Лдп-3

..... / 192 г.

При ответе ссылаться на полный индекс

Удостоверение.

Дано гр.

..... в том, что он действительно состоит

на службе в

НКПС в должности

и получает содержание в месяц

192 г. в сумме Руб.

Выдано для представления в

Для ваших отметок.

Начальник Главной Конторы

Удостоверение о службе²

¹ Эйхенвальд А. Указ. соч. С. 199.

² Там же.

(ИНДЕКС)

документов, находящихся в настоящем акте, и контроль их исполнения.

Дата поступл. документов в Гл. Контору НКПС.	Дата, № или индекс поступившего в акт документа.	Наименование корреспондента или отправителя.	Срок исполнения.	Дата исполнения.	№ страницы акта.	№ страницы документа, по которому поступил или следует ответ.	Для отметок.

Настоящий акт производством закончен и подлежит:

- 1) хранению для справок в Гл. Конторе НКПС (указать срок).....
2) сдаче для хранения в Центральный Архив НКПС до.....года.
..... 192 г. Децсрмент.....

Опись акта (из номенклатуры учетных форм)¹

¹ Эйхенвальд А. Указ. соч. С. 203.

НКПС

Отметки.

Отметки.

АНКЕТА

об отпуске по болезни.

- 1) Дата
 - 2) Имя, отчество и фамилия
 - 3) Должность, место службы
 - 4) Возраст
 - 5) Сколько времени служит на дороге
 - 6) Сколько раз пользовался отпуском по болезни
 - 7) В каком году им получен отпуск по болезни и по какой срок
 - 8) Сколько раз в текущем году пользовался освобождением по бюллетеням и общая сумма (в днях) всех освобождений
 - 9) Подпись лица, направившего в комиссию в порядке § 4
 - 10) Отпуск нужен, не нужен, немедленно
 - 11) Точное название болезни по-русски и по-латыни
 - 12) Подписи членов Комиссии
- 192 г.

Анкета об отпуске по болезни¹

¹ Эйхенвальд А. Указ. соч. С. 204.

В Главную Контору НКПС.

ОТМЕТКА:

КОМАНДИРОВКА №.....

Фамилия

Имя

Отчество

З а я в л е н и е.

Прошу заготовить паспорт для выезда в командировку за границу.
Выехать предполагаю, примерно, „.....“ 1924 г.

1. Должность
2. Возраст
3. Место службы
4. Время службы в НКПС
5. Получаемый оклад содержания в месяц
6. Тарифный разряд получаемого жалованья
7. Цель поездки
8. Основание поездки
9. Продолжительность командировки
10. Место командировки
11. В чье распоряжение
12. Прилагаю документы:
 - а) вид на жительство за №
 - б) документ об отношении к воинской повинности
 - в) фотографические карточки „.....“ штук.
 - г) документ с места службы

Личная подпись:.....

Адрес квартиры

Телефон квартиры

Служебный адрес и телефон

СПРАВКА

Паспорт выдан за №.....

от

„.....“ 192..... г.

ПАСПОРТ ВОЗВРАЩЕН

„.....“ 192..... г.

Заявление об изготовлении заграничного паспорта¹

¹ Эйхенвальд А. Указ. соч. С. 209.

В Главную Контору НКПС.

<p>СПРАВКА.</p> <p>Имеет билет № от „.....“ 192 г.</p> <p style="text-align: center;">ИСПОЛНЕНО.</p> <p>Выдан билет № ст „.....“ 192 г.</p>	<p>Фамилия личн. №</p> <p>Имя</p> <p>Отчество</p> <p>Должность</p> <p>Управл. Отдел Часть</p>
---	--

З а я в л е н и е.

Дать исчерпывающие сведения. Писать четко.

Прошу выдать бесплатный билет-карточку для членов семьи, находящейся на полном моем иждивении и состоящей из

вследствие переезда на временное
постоянное жительство,
от станции
до станции

Приложения:

Подпись заявителя

Личная подпись заявителя и правильность указанных сведений удостоверяются уполномоченным на заверку настоящих заявлений.

Подпись уполномоченного:

Расписка: дана „.....“ 192 г. в получении билета за указанным выше номером.

Подпись:

Заявление на выдачу билета-карточки для членов семьи¹

¹ Эйхенвальд А. Указ. соч. С. 312.

НКПС

ОТМЕТКИ.

СПРАВКА

Командировка

№

РЕЗОЛЮЦИИ:

для выдачи аванса по заграничной командировке.

1. Фамилия
2. Имя и отчество
3. Должность
4. Место службы
5. Тарифный разряд получаемого жалования по 24-х-разр. сетке. } коэффициент
6. Куда командировается
7. Цель командировки
8. Прожиточный минимум места командировки
9. Число дней командировки
10. Расчет и сумма требуемого аванса
11. В счет чего требуется аванс
12. В какой валюте требуется аванс
13. Итого подлежит выдаче аванса в сумме
14. № заграничного паспорта, место и время выдачи

Начальник Главной Конторы НКПС

„ “ 192..... г.

Справка для выдачи аванса по командировке за границу¹

¹ Эйхенвальд А. Указ. соч. С. 315.

НКПС	АНКЕТА	Резолюции.
Отметки.	на поступающего в резерв ЦАУ.	
<p>1. Фамилия</p> <p>2. Имя и отчество</p> <p>3. Откуда прибыл</p> <p>4. Должность, с которой зачисляется в резерв и оклад содержания по этой должности</p> <p>5. С какого времени считается освобожденным от этой должности и по какое число удовлетворен содержанием</p> <p>6. Партийность (с какого года)</p> <p>7. Возраст (год, число и месяц рождения)</p> <p>8. Специальность</p> <p>9. Образование</p> <p>10. Стаж на транспорте (с какого года)</p> <p>11. Адрес</p> <p style="text-align: center;">Подпись:</p> <p style="text-align: center;">Распоряжения о зачислении в резерв.</p> <p>12. С какого времени зачисляется</p> <p>13. Оклад содержания</p> <p>14. Куда временно откомандирован</p> <p style="text-align: center;">"....." 192 г.</p> <p style="text-align: center;">Основание:</p> <p style="text-align: center;">"....." 192 г.</p> <p style="text-align: center;">(Подпись)</p>		

Анкета для поступающего в резерв ЦАУ¹

¹ Эйхенвальд А. Указ. соч. С. 329.

Вопросы и задания

1. Назовите первые декреты советской власти о регламентации отдельных сторон документирования, демократизации деятельности советских учреждений.

2. Каким путем шли поиски рациональных форм организации делопроизводства в 1919–1920-е гг.?

3. Охарактеризуйте значение опыта 1920-х гг. для последующего теоретического и практического совершенствования делопроизводства в нашей стране.

4. Просмотрите образцы бланков документов 1920-х гг. и укажите минимальный перечень вводимых в них реквизитов.

5. Какие декреты 1920-х гг. свидетельствуют о поисках в Советской России новых, соответствующих времени форм делопроизводства?

6. Каким декретом предписывалось заменить переписку переговоров по телефону, деловые бумаги – телефонограммами и установить контроль за всеми распорядительными документами?

7. Какие стандарты служебных писем, телеграмм, телефонограмм, протоколов, извещений и других видов документов были разработаны в конце 1920-х гг.?

8. Используя тексты приведенных документов, дайте характеристику методических разработок Совета министров СССР и Главного архивного управления СССР 1960-х гг. по организации и технологии делопроизводства.

9. Проанализировав партийные и правительственные постановления 1960–70-х гг., направленные на регламентацию отдельных сторон работы с документами в аппарате управления, попытайтесь определить, насколько удалась тогда попытка совершенствования делопроизводства в СССР административными методами.

Источники текстов публикуемых документов и образцов документов

Айплатов Г. Н. Русская палеография: учебное пособие / Г. Н. Айплатов, А. Г. Иванов. Москва: Логос, 2003. 344 с.

Васильев С. М. Описание канцелярского порядка, наблюдаемого в Правительствующем Сенате при производстве и решении гражданских и уголовных дел, как по департаментам, так и по общему собранию, изданное Правительствующего Сената Московской типографии смотрителем, титулярным советником Сергеем Васильевым / С. М. Васильев. Москва, 1824. 87 с.

Генеральный регламент [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.hist.msu.ru/ER/Etext/general.htm>.

Нижегородские мытари: исторические очерки: в 2 томах / сост. А. П. Ефимкин, В. А. Харламов, М. М. Комарова. Нижний Новгород: Деком, 2000. Т. 1. 285 с.

Краткий словарь видов и разновидностей документов / отв. ред. А. С. Малитиков. Москва: ВНИИДАД, 1974. 80 с.

Общее учреждение министерств [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.hist.msu.ru/ER/Etext/ministry.htm>.

Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий СССР [Электронный ресурс]: одобрены Главархивом СССР 28.04.1963. Режим доступа: <http://ussr.consultant.ru/doc14713.html>.

Российское законодательство X–XX веков: в 9 томах / под общ. ред. О. И. Чистякова. Москва: Юридическая литература, 1984–1994. Т. 2. 1985. 520 с.; Т. 3. 1985. 512 с.; Т. 4. 1986. 512 с.; Т. 6. 1988. 432 с.

Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917–1970 гг.): учебное пособие / сост. М. И. Додонова [и др.]. Москва: Изд-во МГИАИ, 1973. 157 с.

Сборник нормативных актов по конституционному праву Российской Федерации: в 5 томах / сост. А. П. Воробьев, П. Г. Щекочихин. Екатеринбург: Уральский рабочий, 1999. Т. 5. 957 с.

Соборное уложение [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.hist.msu.ru/ER/Etext/1649.htm>.

Судебники XV–XVI веков / под общ. ред. Б. Д. Рыбакова. Москва; Ленинград, 1952. 619 с.

Эйхенвальд А. Правила организованного делопроизводства. Ленинград: НКПС «Транспечать», 1926. 384 с.

Библиографический список

Виноградова Т. Законодательные акты первой половины XIX века об организации и делопроизводстве губернских правлений / Т. Виноградова // Управление персоналом. 2000. № 2. С. 88–92.

Государственные учреждения России XVI–XVIII вв. / сост. Н. Б. Голикова. Москва: Изд-во Моск. ун-та, 1991. 190 с.

Демидова Н. Ф. Служилая бюрократия в России XVII в. и ее роль в формировании абсолютизма / Н. Ф. Демидова. Москва: Наука, 1987. 225 с.

Ерошкин Н. П. История государственных учреждений дореволюционной России / Н. П. Ерошкин. 2-е изд. Москва: Высшая школа, 1968. 368 с.

Ерошкин Н. П. Крепостническое самодержавие и его политические институты (первая половина XIX века) / Н. П. Ерошкин. Москва: Мысль, 1981. 252 с.

Зайончковский П. А. Правительственный аппарат самодержавной России в XIX веке / П. А. Зайончковский. Москва: Мысль, 1978. 288 с.

Зимин А. А. Россия на рубеже XV–XVI столетий (очерки социально-политической истории) / А. А. Зимин. Москва: Мысль, 1982. 333 с.

Зиновьева В. И. История государственных учреждений в России: учебное пособие / В. И. Зиновьева. Томск, 2003. 170 с.

Илюшенко М. П. История делопроизводства в России (до 1917 г.): учебное пособие / М. П. Илюшенко. Москва: Изд-во РГГУ, 2007. 133 с.

Исаченкова А. И. Документирование бракоразводного процесса в дореволюционной России / А. И. Исаченкова // Делопроизводство. 2006. № 1. С. 78–86.

История делопроизводства в СССР: учебное пособие / под ред. Я. З. Лившица, В. А. Цикулина. Москва: Изд-во МГИАИ, 1974. 169 с.

Каштанов С. М. Из истории русского средневекового источника: акты X–XVI вв. / С. М. Каштанов. Москва: Наука, 1996. 263 с.

Конькова А. Ю. Делопроизводство губернских канцелярий XIX века (по данным ревизии сенатора А. А. Половцева) / А. Ю. Конькова // Делопроизводство. 1998. № 1.

Коржихина Т. П. История российской государственности / Т. П. Коржихина, А. С. Сенин. Москва: Интерпракс, 1995. 347 с.

Леонтьев А. К. Образование приказной системы управления в Русском государстве: из истории создания центрального государственного ап-

парата в конце XV – первой половине XVI в. / А. К. Леонтьев. Москва: Изд-во Моск. ун-та, 1961. 200 с.

Митяев К. Г. История и организация делопроизводства в СССР: учебное пособие / К. Г. Митяев. Москва: Изд-во МГИАИ, 1959. 359 с.

Сахаров А. М. Образование и развитие Российского государства в XIV–XVII вв.: учебное пособие / А. М. Сахаров. Москва: Высшая школа, 1969. 224 с.

Сучков Е. Н. Организация делопроизводства в Особом отделе полиции / Е. Н. Сучков // Делопроизводство. 2006. № 1. С. 92–96.

Тихомиров М. Н. Российское государство XV–XVII вв. / М. Н. Тихомиров. Москва: Наука, 1973. 422 с.

Шмидт С. О. Документы делопроизводства правительственных учреждений России XVI–XVII вв.: учебное пособие / С. О. Шмидт, С. Е. Князьков. Москва: Изд-во МГИАИ, 1985. 102 с.

Шмидт С. О. Российское государство в середине XVI столетия: царский архив и лицевые летописи времени Ивана Грозного / С. О. Шмидт. Москва: Наука, 1984. 277 с.

Исторические виды и разновидности документов

«Краткий словарь видов и разновидностей документов»¹ стал первой попыткой издания специального терминологического словаря, в котором собраны наименования видов и разновидностей документов и даны их определения. Ниже публикуется один из двух разделов словаря, в который включены наименования не употребляющихся в современном делопроизводстве документов, сохранивших только историческое значение. Он содержит свыше 400 наименований документов – их видов и разновидностей. Раздел не исчерпывает всего многообразия наименований известных разновидностей документов. В нем отражены преимущественно разновидности, известные в исторической литературе и ставшие в определенном смысле классическими. Особенно подробно разработан вид грамот.

Наименования видов даны в алфавитном порядке, а разновидности объединены в гнезда. В некоторых случаях разновидности документов отнесены к соответствующему виду только номинально, по форме названий. Принадлежность к виду не всегда характеризует их реальное содержание (см., например, разновидности вида «память»). С другой стороны, в ряде случаев разновидности документов, относящихся к различным видам, являются по сути одним и тем же документом (например, «заемная память» и «заемная запись»). Таким образом, классификация такого рода документов в известном смысле условна. Но она отражает реальное состояние терминологических взаимоотношений практики старого делопроизводства, причем преодолеть имевшиеся противоречия и несогласованности теперь уже не всегда возможно и, к тому же, не во всех случаях необходимо.

А

АБШИД (АПШИД) – 1) документ, выданный иностранному подданному, удостоверяющий его отпуск или высылку за границу; 2) удостоверение, данное военнослужащему об отставке (XIX в.).

АККРЕДИТИВНАЯ ГРАМОТА – документ, посланный в иностранное государство с сообщением о направлении туда официального дипломатического представителя (XIX в.).

¹ Краткий словарь видов и разновидностей документов / отв. ред. А. С. Малитков. М., 1974.

АКЦИЯ – ценная бумага, удостоверяющая участие ее владельца в капитале акционерного общества, дающая право на получение соответствующей части его ежегодной прибыли в виде дивиденда и на участие в управлении акционерным обществом.

АППЕЛЯЦИЯ (АПЕЛЛЯЦИЯ) – документ, содержащий обжалование судебных решений в уголовном и гражданском процессах.

АССИГНОВКА – документ, на основании которого учреждения, занимающиеся кассовым исполнением государственного и местных бюджетов, выдают средства на расходы, предусмотренные бюджетом.

АТТЕСТАТ – документ, содержащий сведения о прохождении службы, выдаваемый лицу при переходе на другую работу или выходящему в отставку.

Б

БАНДЕРОЛЬ – ярлык, наклеиваемый на товар, подлежащий обложению налогом, свидетельствующий об уплате акциза или пошлины.

БОНЫ – краткосрочные обязательства, дающие держателю право на получение в известный срок от определенного лица или учреждения какой-либо ценности или услуги.

БОРДЕРО – сообщение, посылаемое банком своему клиенту и содержащее сведения о дате и сущности банковской операции, совершенной по его поручению.

В

ВЕДЕНИЕ – сообщение одного учреждения другому учреждению, не связанных соподчиненностью.

ВСЕПОДДАНЕЙШЕЕ ДОНОШЕНИЕ – доношение (см.) на имя императора (с XVIII в.).

ВСЕПОДДАНЕЙШИЙ ДОКЛАД – доклад на имя императора (с XVIII в.).

ВЫБОР – документ, которым оформлялось избрание должностного лица (головы, целовальника, старосты и др.), заверенный подписями выборщиков (с XVI в.).

ВЫПИСЬ – выписка из какого-либо дела или документа, составленная в учреждении и соответствующим образом удостоверенная (XV – начало XVIII в.):

– *владенная* – выпись из дела, подтверждающая права получателя выписи;

- *метрическая* – метрическая выпись (см.);
- *отводная* – выписка из отводной книги на земли, промысловые угодья и т. д.;
- *отказная* – выписка из отказной книги на право владения вотчиной или поместьем;
- *правежная* – выписка из судебного приговора для взыскания долга (правежа) с ответчика;
- *таможенная* – документ, содержащий сведения о количестве товаров, вывозимых для продажи каким-либо торговым человеком из одного населенного пункта в другой (XVII в.);
- *счетная* – выписка из приходных и расходных книг, составлявшаяся на подотчетных лиц (казенных голов, подьячих и др.) с целью контроля за их деятельностью.

ВЫПИСЬ В ДОКЛАД (ДОКЛАДНАЯ ВЫПИСЬ) – краткое изложение содержания дела с приведением выдержек из документов, предоставленное руководителю учреждения или верховной власти для принятия решения (XVII – начало XVIII в.).

ВЫСОЧАЙШЕЕ ПОВЕЛЕНИЕ – указ объявленный (см.).

Г

ГРАМОТА – 1) обобщающее название различных во содержанию и юридическому значению документов, исходящих от органов государственной власти и управления древней Руси или от частных лиц в период с XII в. и в основном до XVIII в., в которых фиксировались сношения с главами иностранных государств, имущественные права, привилегии, обязанности отдельных лиц (физических и юридических) и взаимоотношения между ними, а также оформлялись судебные решения и различные сделки; 2) распоряжение верховной власти или центрального учреждения (приказа) местным учреждениям и должностным лицам (XV–XVII вв.):

- *беглая* – документ, содержащий указание о возвращении беглого холопа его владельцу;
- *бережельная* – грамота заповедная (см.);
- *бессудная (правая бессудная)* – документ, в котором зафиксировано решение суда в пользу истца без судебного разбирательства из-за неявки ответчика в суд (XV–XVII вв.);

– *благословенная* – документ, содержащий согласие («благословение») церковной администрации на действия подчиненного ему учреждения или лица (постройка и освящение церквей и т. д.);

– *ввозная (вводная)* – документ, выдаваемый помещику на право владения поместьем, адресованный крестьянам и содержащий приказание повиноваться владельцу (с XVI в.);

– *верючая* – документ, выдаваемый дипломатическому представителю от имени главы государства, адресованный главе другого государства и удостоверяющий назначение представителя. Ср. письмо верующее;

– *вестовая* – документ, содержащий сведения («вести») о неприятеле или событиях в соседних странах;

– *взметная* – документ об объявлении войны другому государству, княжеству, направляемый противнику (XV в.);

– *вкладная* – документ, которым оформлялся вклад в монастырь, дарение частным лицом земли, имущества, денег т. п. с целью «помина души» (с XII в.); разновидность «данной»;

– *владычная* – название различных по содержанию грамот, исходящих от представителей церковной власти («владыки» – митрополита, архиепископа, епископа);

– *вотчинная* – грамота жалованная вотчинная (см.);

– *выездная (выезжая)* – документ, предоставляющий право выезда на службу в Русское государство определенному лицу из другого государства, княжества (до XVII в.);

– *выкупная* – документ, которым оформлялся выкуп земельных владений, промысловых угодий и т. д. у монастырей (XV–XVI вв.);

– *вытягальная (утягальная)* – документ, полученный по решению суда, подтверждающий право владения землей;

– *губная (уставная)* – распоряжение верховной власти о введении губного управления на определенной территории (в губе – судебном округе) для суда и расправы по уголовным делам с указанием порядка избрания и обязанностей губных старост и целовальников (XVI в.);

– *данная* – документ, оформлявший передачу во владение монастырям и частным лицам сел, земель, промысловых угодий и др. (с XII в.);

– *данная посильная* – данная грамота, выданная тяглым человеком;

– *деловая (дельная)* – документ, которым оформлялся раздел недвижимого имущества (с XV в.);

– *дерная* – купчая грамота на земельный участок, приобретенный в полную собственность («дернь»);

– *договорная (докончальная, докончание)* – документ, которым определялись отношения между великими и удельными князьями (междукняжеский договор), княжеств Русского государства с иностранными государствами (международный договор) (с XII в.);

– *докладная* – название различных по содержанию грамот, составленных с разрешения или утвержденных представителем правительственной администрации (XV–XVI вв.);

– *докладная холопья* – документ, утвержденный представителем правительственной администрации, которым оформлялась продажа юридически свободного человека в полное холопство;

– *докончальная (докончание)* – грамота договорная (см.);

– *духовная (душевная)* – завещание (с XII в.);

– *епитрахильная* – документ, выдававшийся церковными властями вдовым священникам и предоставлявший им право отправления богослужения;

– *жалованная (жаловальная)* – документ, содержащий княжеское или царское распоряжение о пожаловании светским и церковным феодалам, купцам и заводчикам крестьян, земель, промысловых угодий, податных и судебных льгот и т. д. (с XII в.);

– *жалованная вотчинная* – документ, содержащий распоряжение о пожаловании земли и крестьян в вотчину и устанавливающий права, предоставляемые владельцу;

– *жалованная вотчинная льготная* – жалованная вотчинная грамота с одновременным предоставлением податных или судебных льгот;

– *жалованная кормленная* – грамота кормленная (см.);

– *жалованная льготная* – документ, исходящий от верховной власти и содержащий распоряжение об освобождении феодального владения от основных государственных налогов и повинностей временно, на определенный срок;

– *жалованная мытная* – жалованная грамота, содержащая распоряжение об освобождении светского или церковного феодала от уплаты торговой или проезжей пошлины (мыта) или предоставляющая право устанавливать размер торговых пошлин в своих владениях и собирать их в свою пользу (XV–XVII вв.);

– *жалованная несудимая* – 1) документ, выдававшийся верховной властью церковным или светским феодалам об освобождении их вотчин от

княжеского, царского суда и предоставлении полного или частичного права вотчинного суда; 2) документ, выдаваемый населению городов или черносотных волостей об освобождении его от суда наместников и волостелей и подчинении суду только верховной власти (до середины XVI в.);

– *жалованная поместная* – документ, содержащий распоряжение верховной власти о пожаловании земли и крестьян в поместное владение;

– *жалованная проезжая* – документ, предоставляющий светскому или церковному феодалу право беспошлинного провоза товаров (XV–XVII вв.);

– *жалованная тарханная* – документ, выдававшийся верховной властью и оформлявший бессрочное освобождение (по-татарски «тархан») феодальных владений от государственных налогов и повинностей;

– *зазывная* – документ, адресованный местному представителю администрации о вызове ответчика в суд (с XV в.);

– *казакная* – грамота заповедная (см.);

– *закладная* – документ, которым оформлялся заем денег под залог имущества (земли, двора и т. д.) (с XV в.);

– *заповедная (бережельная, казакная)* – 1) документ XV–XVI вв., налагавший на что-либо тот или иной запрет («заповедь» – запрещение); 2) документ, содержащий запрещение представителям великокняжеской администрации и посторонним лицам вмешиваться во внутренние дела феодального владения;

– *земляная* – документ, которым оформлялись различного рода сделки на землю;

– *земская уставная* – распоряжение верховной власти о введении на какой-либо территории выборных органов земского самоуправления (старост, «излюбленных голов», целовальников) с определением их прав и обязанностей (XVI в.);

– *знаменная* – документ, предоставляющий право сбора церковнослужителями денежных пошлин («знамя») с лиц, вступающих в брак;

– *известительная* – извещение верховной властью глав других государств о каком-либо важном событии в стране (смерти царя и вступлении на престол его наследника, заключении мирного договора и т. д.);

– *исадская* – документ, подтверждающий право на владение рыбными ловлями;

– *кабальная* – кабала (см.);

– *кликская (бирючная)* – память бирючная (см.);

- *кормленная (кормленая)* – распоряжение великого или удельного князя о передаче своим слугам – боярам определенных территорий в управление («кормление») с правом сбора с населения в свою пользу денежных и натуральных сборов и пошлин (до середины XVI в.);
- *крестная* – грамота крестоцеловальная (см.);
- *крестоприводная* – документ, содержащий текст присяги на верность верховной власти (приведение к «крестному целованию»);
- *крестоцеловальная (крестная)* – любая грамота (часто договорная), при утверждении которой целовали крест (см. запись крестоцеловальная);
- *кровная* – документ, исходящий от верховной власти, в котором определялся размер денежного штрафа за убийство (кровь) лица определенного сословия, рода или фамилии;
- *купчая* – купчая (купчая крепость) (см.);
- *лицевая* – грамота, украшенная «лицевыми» изображениями (рисунками);
- *льготная* – грамота жалованная льготная (см.);
- *любительная* – документ, подтверждавший мирные, дружественные отношения между государствами;
- *межевая (межевальная)* – документ, содержащий описание границ (меж) земельных владений (с XII в.);
- *меновная (меновая)* – документ, которым оформлялся акт обмена земельными владениями между владельцами;
- *мертвая* – документ, содержащий смертный приговор (XV в.);
- *милостивая (с милостивым словом)* – царская грамота с объявлением «милости» определенному лицу за службу;
- *мировая* – документ, которым оформлялось соглашение истца и ответчика о прекращении судебного дела без судебного разбирательства или прекращалось судебное дело;
- *мытная* – грамота жалованная мытная (см.);
- *наказная* – наказ (см.);
- *наместничья уставная* – документ, выданный верховной властью и регламентирующий виды и размер корма наместника и волостеля с определенной территории (с XIV до середины XVI в.);
- *настольная* – документ, в котором объявлялось о поставлении в сан митрополитов и епископов и определялись их права и обязанности. Ср. грамота утвердительная;

- *невместная* – документ, выдаваемый верховной властью и содержащий распоряжение о временном прекращении местнических споров;
- *несудимая* – грамота жалованная несудимая (см.);
- *обводная* – документ, подтверждающий права собственности на землю и устанавливающий границы (межи) земельных владений (с XV в.);
- *обельная* – 1) документ, которым оформлялось освобождение («обеление») светских и церковных феодалов от государственных налогов и повинностей (с XV в.); 2) документ, выдававшийся лицам тяглых сословий об освобождении их от государственных налогов и повинностей в награду за услуги, оказанные верховной власти;
- *ободная* – общая жалованная грамота на все ранее данные вотчины;
- *образцовая* – формуляр («образец») составления какой-либо грамоты, официального письма;
- *оброчная* – 1) документ, которым оформлялась замена всех государственных податей и повинностей с феодального владения единой определенной суммой оброка (XV–XVII вв.); 2) документ, которым оформлялась отдача в аренду (оброчное пользование) земель и промысловых угодий с указанием размеров платежа оброчных денег (XVI–XVII вв.);
- *обыскная* – распоряжение центрального учреждения (приказа) местной администрации о расследовании или сборе дополнительных сведений по какому-либо вопросу, судебному делу;
- *окружная* – документ, рассылавшийся по всему государству или должностным лицам нескольких городов и уездов (с XV в.);
- *опасная* – документ, выдаваемый Посольским приказом иностранным подданным и предоставляющий им право свободного въезда в Россию;
- *опасная с заповедью* – документ, содержащий предупреждение населения об угрозе нападения врага, эпидемии чумы и о мерах предотвращения опасности;
- *отводная* – документ, которым оформлялась отдача («отвод») во владение земли и промысловых угодий с установлением их границ (меж) (XV–XVII вв.);
- *отдельная* – распоряжение Поместного приказа воеводе или губному старосте об отдаче («отделе») во владение определенному лицу части вотчины или поместья;
- *отзывная* – распоряжение верховной власти об отзыве своего дипломатического представителя из другого государства;

– *отказная* – распоряжение от имени царя воеводе или губному старосте об отдаче («отказе») во владение определенному лицу вотчины, поместья или пустой земли (XVI–XVIII вв.);

– *откупная* – документ, которым оформлялась передача на откуп сбора таможенных пошлин, кабацкой прибыли и других косвенных налогов;

– *отписная* – распоряжение верховной власти о конфискации («отписке») в пользу государства имения, двора и другого имущества осужденного;

– *отписная срочная* – грамота срочная отписная (см.);

– *отпускная* – документ, которым оформлялись: 1) освобождение от личной крепостной зависимости холопов, кабальных людей и крепостных крестьян; 2) перевод духовного лица в другую епархию;

– *отреченная* – документ о снятии с себя духовного сана митрополитом, архиепископом или епископом;

– *отсрочная* – документ, которым давалась отсрочка явки в суд по взаимной договоренности истца и ответчика;

– *передельная* – распоряжение от имени царя воеводе или губному старосте о новом разделе (переделе) вотчины или поместья между владельцами (XVII в.);

– *перемирная* – договор между воюющими княжествами или государствами о временном заключении перемирия;

– *погонная* – документ, выдаваемый какому-либо лицу, посланному за беглым преступником, на право его ареста и отдачи под суд;

– *подкрепленная* – документ, содержащий текст клятвы или присяги с приведением поруки или заклада;

– *подпускная* документ, которым оформлялась отдача в аренду определенным лицом части арендуемой земли другому лицу;

– *поручная* – документ, содержащий поручительство за поручителя;

– *подтвердительная (подтвержденная)* – документ, официально подтверждающий действие ранее заключенного международного договора или прежде выданной жалованной грамоты (XV–XVII вв.);

– *полевая* – документ, устанавливающий размер судебных пошлин с судебных поединков («поля») и порядок сбора их в государственную казну;

– *полетная* – документ, фиксирующий ежегодно («по летам») сумму выплаты долга в рассрочку;

– *полная* – документ, которым оформлялась добровольная продажа себя в полное холопство (до конца XV в.);

– *полномочная* – документ, которым верховной властью предоставлялись полномочия послу или другому официальному лицу на определенные действия в стране пребывания;

– *поместная* – грамота жалованная поместная (см.);

– *поручная* – документ, содержащий поручительство князей, бояр и дворян перед верховной властью друг за друга;

– *посильная* – грамота данная посильная (см.), купчая посильная (см.);

– *послушная* – документ, выдаваемый от имени царя владельцу вотчины и содержащий приказание крестьянам повиноваться вотчиннику, на имя которого написана грамота;

– *посыльная* – 1) документ, посланный адресату через какого-либо посланца или попутчика; 2) указная грамота, посланная с посыльным;

– *похвальная* – царская грамота должностному лицу за его службу (XVII в.);

– *правая* – документ, содержащий протокол судного дела (судный список) и приговор, выдававшийся выигравшей дело («правой») стороне (XV–XVII вв.);

– *правая беглая* – документ, содержащий изложение судного дела и дающий владельцу право сыска и возвращения кабальных холопов, становящихся в соответствии с этой грамотой полными холопами;

– *правая докладная* – документ, содержащий изложение и решение судного дела, выданный с разрешения представителя правительственной администрации;

– *правая разъезжая* – документ, содержащий изложение и решение судного дела по определению границы спорных земельных владений;

– *представительная* – документ, удостоверяющий сан духовного лица и его добропорядочность;

– *прелестная* – письмо прелестное (см.);

– *приговорная* – постановление земского или церковного собора;

– *приставная* – документ, выдававшийся судебному приставу и содержащий указание о вызове ответчика в суд, сдаче его на поруки, производстве обыска или о приведении в исполнение приговора суда (XV – середина XVII в.);

– *проезжая* – 1) документ, содержащий разрешение правительственной администрации какому-либо лицу на выезд за границу по определенной территории (XVI–XVII вв.). См. также грамота жалованная проезжая;

2) документ, выданный из приказа или приказной избы, о предоставлении подводу определенному лицу по пути следования (см. память проезжая);

– *проезжая приставная* – документ, выдаваемый приставу для встречи иностранных послов;

– *проклятая* – документ о предании себя проклятию в случае нарушения обязательства;

– *разводная* – грамота разъезжая (см.);

– *раздельная* – распоряжение воеводе или губному старосте о разделе поместья или вотчины между владельцами;

– *разметная* – документ о разрыве отношений и объявлении войны;

– *разрешительная* – документ, содержащий разрешение церковных властей отправлять богослужение церковнослужителю (священнику, дьякону), совершившему мелкие проступки;

– *разъезжая (разводная, разъезжий список)* – документ, которым оформлялось размежевание («развод», «разъезд») соседних или спорных земельных владений (XV–XVI вв.);

– *ратификационная* – договорный акт, подтвержденный (ратифицированный) верховной властью (с XVIII в.);

– *ружная* – документ, в котором определялся размер денежного и хлебного жалованья («руги») духовенству монастырей и церквей;

– *рядная* – документ, фиксирующий соглашение: по имению, о сроке и условиях свадьбы и т. д.;

– *с гостиным именем* – документ, содержащий распоряжение верховной власти о пожаловании купцу звания «гостя»;

– *с милостивым словом* – грамота милостивая (см.);

– *с прочетом* – грамота указная с прочетом (см.);

– *складная* – документ об объявлении войны противнику;

– *сотная (сотница)* – выпись из дозорной или писцовой книги, выдававшаяся землевладельцам, посадским людям и государственным (черносошным) крестьянам на право владения землями и являвшаяся основанием для исчисления налогов;

– *срочная* – документ, посылаемый судебным учреждением судящимся сторонам и устанавливающий срок их явки в суд (с XV в.);

– *срочная отписная* – документ, фиксирующий перенос срока явки в суд (с XV в.);

– *ставленная* – документ о посвящении («поставлении») церковными властями в сан священника или дьякона;

– *судная* – документ, содержащий свод правил судоустройства и судопроизводства;

– *сыскная* – распоряжение центрального учреждения (приказа) местной администрации о проведении расследования («сыска») по какому-либо судебному делу;

– *таможенная уставная* – документ, выдававшийся верховной властью, в котором определялся порядок местного таможенного управления, устанавливались предметы обложения, виды и размеры торговых пошлин и порядок их сбора в казну;

– *тарханная* – грамота жалованная тарханная (см.);

– *увольнительная* – документ, содержащий разрешение церковных властей определенному церковнослужителю (священнику, дьякону) на перевод в другую епархию;

– *указная* – документ, выдававшийся приказом от имени царя местным учреждениям и должностным лицам (XV–XVII вв.);

– *указная с прочетом* – документ от имени царя на имя представителя администрации, который после прочтения должен был возвратить ее лицу, интересы которого она охраняет; давалась также духовным лицам;

– *уничтожительная* – документ, которым отменялось действие выданной ранее бессудной грамоты;

– *уставная* – 1) документ, выдававшийся верховной властью и определявший порядок местного управления, судоустройство и судопроизводство, привилегии феодалов, налоги и повинности зависимого населения и др. (до XVII в.); 2) документ, определявший поземельные отношения временнообязанных крестьян с помещиками в связи с отменой крепостного права (1861 г.);

– *уставная губная* – грамота губная (см.);

– *уставная жалованная* – грамота жалованная (см.);

– *уставная земская* – грамота земская (см.);

– *уставная наместничья* – грамота наместничья (см.);

– *уставная таможенная* – грамота таможенная (см.);

– *утвердительная* – документ, выдававшийся церковными властями и содержащий утверждение в сан митрополита, архиепископа или епископа. Ср. грамота на престольная;

– *утвержденная* – документ, содержащий решение Земского собора об избрании царя;

- *уत्याгальная* – грамота вытягальная (см.);
 - *учительная* – документ, исходящий от высших церковных властей и содержащий поучение;
 - *храмозданная* – документ, содержащий разрешение церковных властей на постройку церкви (храма);
 - *храмосветная* – документ, содержащий разрешение церковных властей на освящение церкви (храма);
 - *шертная* – документ, содержащий присягу («шерть») мусульманских (татарских, калмыцких, ногайских и др.) владельцев в верности России;
- ГРАМОТКА – частное письмо (до XVIII в.).
- ГРАМОТКА ПОСЫЛЬНАЯ – письмо.

Д

ДЕКРЕТ – правовой акт высшего органа государственной власти или государственного управления Советского государства (в период с 1917 по 1936 г.).

ДЕПЕША – 1) сообщение Министерства иностранных дел о чем-либо для всеобщего сведения; 2) сообщение дипломатического или военного характера.

ДЕСЯТНЯ – именной войсковой список городских и уездных дворян и детей боярских, составлявшийся при разборе, верстанье и выдаче им жалованья (XVI–XVII вв.):

- *верстальная* – именной список городских и уездных дворян и детей боярских, составлявшийся при верстанье, определении их на военную службу, с назначением денежного и поместного (земельного) окладов;

- *разборная* – именной список городских и уездных дворян и детей боярских, составлявшийся во время их смотра с целью определения их пригодности к военной службе;

- *раздаточная* – именной список городских и уездных дворян и детей боярских, составлявшийся для раздачи им денежного жалованья.

ДЕФТЕРЬ – татарская (золотоордынская) жалованная грамота (см.).

ДИПЛОМ НА ДВОРЯНСТВО – документ, удостоверяющий принадлежность лица к дворянскому сословию.

ДИСПОЗИЦИЯ – приказание командующего армией (корпусом, дивизией) по конкретному случаю (о проведении марша или боя).

ДНЕВНАЯ ЗАПИСКА (ПОВСЕДНЕВНАЯ ЗАПИСКА) – 1) подневная книга записи текущих дел и документов в Коллегии иностранных дел, военных частях и других учреждениях; 2) дневниковая запись военного характера.

ДОЕЗД (ДОЕЗЖАЯ ПАМЯТЬ) – отчет должностного лица, посылавшегося властями с каким-либо поручением.

ДОКЛАД – изложение обстоятельств дела и соображений по нему для принятия решения руководителем учреждения.

ДОКЛАДНАЯ ВЫПИСЬ – выпись в доклад (см.).

ДОКОНЧАНИЕ – грамота договорная (см.) о чем-либо (преимущественно частных лиц).

ДОНОС – письменное заявление о подготовке или совершении преступления. Ср. извет.

ДОНОШЕНИЕ (ДОНЕСЕНИЕ) – сообщение нижестоящего учреждения или должностного лица вышестоящему учреждению или должностному лицу по какому-либо вопросу (с XVIII в.).

ДОПРОС – речи допросные (см.).

ДОСМОТР (ДОСМОТРЕННАЯ РОСПИСЬ) – документ, фиксирующий результаты осмотра на месте происшествия.

ДУХОВНАЯ – грамота духовная (см.), запись духовная (см.).

3

ЗАБОРНАЯ КНИЖКА – 1) именная книжка, по которой отпускались продукты и промтовары за наличный расчет в рабочих кооперативах некоторых городов СССР с 1929 г.); 2) документ, по которому обладатель его мог получать в магазине продукты без денег в зачет своего жалования (XIX в.).

ЗАКЛАДНАЯ КРЕПОСТЬ – документ о залоге должником недвижимого имущества, дающий кредитору право продажи этого имущества с торгов при неуплате долга (с XVIII в.).

ЗАПИСЬ – 1) обязательство в чем-либо, составлявшееся от имени одного, нескольких лиц или целой корпорации (XV–XVIII вв.); 2) разновидность грамоты; 3) документ внутриучрежденческого назначения (приказа, воеводской избы) (XVII в.):

– *вкладная* – грамота вкладная (см.);

– *владенная* – документ, подтверждающий права на владение землей;

– *выкупная* – документ о залоге имущества с указанием срока его выкупа;

- *деловая (дельная)* – документ о разделе имущества;
- *договорная* – документ, скрепляющий договоренность о чем-либо (преимущественно частных лиц);
- *докладная* – грамота докладная (см.);
- *духовная* – дополнение к духовной грамоте;
- *жилая (житейская)* – договор о найме на работу, в обучение ремеслу и т. д.;
- *заемная* – документ, которым оформлялся заем хлеба, денег и т. д.;
- *закладная* – грамота закладная (см.);
- *заручная* – документ, на котором лицо, взявшее на себя обязательство, поставило свою подпись;
- *изустная (изустная память)* – грамота духовная (завещание) частного лица;
- *кабальная* – кабала (см.);
- *клятвенная* – документ, содержащий текст клятвы (в верности, в не-отъезде) за поручительством духовных и светских лиц (XVI в.);
- *кормомная* – документ, которым оформлялась аренда земли или другого имущества на определенный срок (XVII–XVIII вв.);
- *крепостная* – крепость (см.);
- *крестоприводная* – грамота крестоприводная (см.);
- *крестоцеловальная* – грамота крестоцеловальная (см.);
- *крестоцеловальная подкрепленная* – документ, содержащий текст клятвы на кресте с порукой или денежным залогом;
- *межевая* – документ, содержащий описание установленных меж государственной границы или границ (меж) спорных земельных владений;
- *меновная (меновая)* – грамота меновная (см.);
- *мировая* – грамота мировая (см.);
- *наемная* – документ, которым оформлялся наем кого-либо с указанием условий найма;
- *неответная* – документ, содержащий запись решения суда в случае неявки ответчика в суд или его отказа отвечать на суде;
- *одиначная* – обязательство крестьян, посадских людей и других действовать совместно против какого-либо лица (XVII в.);
- *отбойная* – судебный протокол, в котором зафиксирован отказ истца или ответчика исполнить судебное решение или отдельные предписания суда;

- *отпускная* – грамота отпускная (см.);
- *отступная* – документ, которым оформлялся отказ истца или ответчика от судебного разбирательства дела (с XV в.);
- *подкрепленная* – запись крестоцеловальная (см.);
- *подрядная* – договор («подряд») какого-либо лица или группы лиц о выполнении определенной работы (постройка зданий, поставка товаров и материалов в казну и т. д.);
- *полюбовная* – договорная (см.);
- *поручная (подручная)* – документ, в котором содержится поручительство ряда лиц за определенное лицо в точном исполнении условий договора, уплате займа, купле, найме, явке его на службу, в суд, в исправном платеже налогов, несении повинностей и т. д.;
- *порядная* – 1) запись наемная (см.); 2) документ, устанавливающий обязанности и условия («ряд»), на которых юридически свободные люди определялись в крестьяне, бобыли, половники и т. п.;
- *поступная* – поступная память;
- *посыльная* – поручение относительно поездки с какой-либо целью;
- *приговорная* – запись решения (приговора) суда по судебному делу;
- *раздельная* – договор о разделе движимого и недвижимого имущества между совладельцами;
- *рядная (сговорная)* – договор о браке, содержащий условия, время вступления в брак и список приданого невесты;
- *сговорная* – запись рядная (см.);
- *сдаточная* – запись поступная (см.);
- *сделочная* – соглашение между двумя лицами об условиях прекращения какого-либо судебного дела (о земле, беглых крестьянах и т. д.);
- *складная* – договор группы лиц (землевладельцев, крестьян, посадских людей и др.) об уплате государственных налогов и несении повинностей сообща («вскладчину»);
- *ссудная* – документ, которым оформлялось получение ссуды (деньгами, хлебом и т. д.) юридически свободным человеком, поступившим в крестьяне к какому-нибудь землевладельцу, с указанием обязательств его по отношению к займодавцу;
- *ссылочная* – запись о ссылке в судебном деле истца или ответчика на свидетелей;
- *шертная* – грамота шертная (см.).

И

ИЗВЕТ (ИЗВЕТНАЯ ЧЕЛОБИТНАЯ) – донос (см.) о каком-либо преступлении, часто политического характера.

К

КАБАЛА (КАБАЛЬНАЯ ГРАМОТА, КАБАЛЬНАЯ ЗАПИСЬ) – юридический акт, оформляющий долговое обязательство (XV–XVII вв.):

– *заемная* – документ о займе денег, иногда с обязательством погашения займа личным трудом;

– *закладная* – вид заемной кабалы, выданной под залог какого-либо имущества, обычно недвижимого;

– *служилая* – долговое обязательство, юридически оформляющее личную зависимость заимщика, обязанного служить у кредитора за проценты с занятых денег до выплаты долга; иногда просто фиксировала отношения зависимости без получения займа или при фиктивном займе.

КВИТАНЦИЯ РЕКРУТСКАЯ – расписка в приеме рекрутов (с XVIII в.).

КЛИРОВАЯ ВЕДОМОСТЬ – ведомость (ежегодная) о составе церковного клира (священниках, дьяконах, церковнослужителях) со сведениями о церкви и количестве прихожан.

КНИГА – совокупность записей по какой-либо теме, вопросу или видам документов, объединенных в общий переплет (иногда книгой назывались аналогичные записи, оформлявшиеся в форме столбца):

– *боярская* – именной список представителей феодальной знати и служилых людей высшей категории: бояр, окольничих, думных дворян, думных дьяков, стольников, стряпчих, дворян московских, начальных людей в полках и дьяков в приказах (со сведениями об их службе, земельных и денежных окладах) (XV–XVIII вв.);

– *венечная* – книга записи сбора пошлин с церковных браков (XVII в.);

– *веревная* – книга записи обмеров земельных участков с помощью веревок;

– *вкладная* – книга записи вкладов (имущества, денег и т. д.) частными лицами в какой-либо монастырь (XVI – XVII вв.);

– *выдельная* – книга записи выделения в казну части урожая с собственной пашни государственных крестьян Сибири (XVII в.);

– *высылная* – книга записи отправления («высылки») из городов и уездов служилых людей на военную службу (XVII в.);

– *выходная* – книга, содержащая описание торжественных и повседневных выходов царей, их одежды (XVII в.);

– *даточная* – книга записи «даточных людей» (сданных для несения военной службы) (XVII – начало XVIII в.);

– *дозорная* – разновидность писцовых книг в Русском государстве XVI–XVII вв., составленных писцами («дозорщиками») в целях проверки соответствия между размером оклада государственных налогов и платежеспособностью населения, чаще всего по просьбе последнего;

– *доимочная* – книга учета недоимок («доимок») государственных налогов с тяглого населения (XVII в.);

– *записная* – 1) книга записи, копий грамот, отписок, приходо-расходных документов, судебных дел и других документов в различных учреждениях (XVII–XVIII вв.); 2) книга записи входящих или исходящих документов;

– *засечная* – книга, содержащая описание военных укреплений (засечных линий) южных пограничных уездов Русского государства (XVII в.);

– *заставочная* – книга, содержащая записи о проверке на таможенных заставах пушнины и других казенных товаров у проезжих торговых и других людей (XVII в.);

– *исповедная* – именной список прихожан какой-либо церкви, исповедавшихся священнику (с XVIII в.);

– *кабальная (холопья)* – книга копий кабал на холопов и кабальных людей, составлявшаяся в Приказе холопьевого суда, приказных и губных избах (XVI–XVII вв.);

– *кабацкая* – книга записи продажи алкогольных напитков и сбора прибыли с определенного кабака (кружечного двора) (с XVII в.);

– *копийная* – книга копий дел и документов (XVI–XVII вв.);

– *кормленая* – список доходный (см.);

– *крепостная* – книга записей «крепостей»: актов на земли, крестьян, дворовых людей и т. д. (XVII в.);

– *крестоприводная* – именной список населения города и уезда (без крепостных крестьян и холопов), принесших присягу при вступлении на престол нового царя (XVII в.);

– *крестьянская* – именной список пашенных и оброчных крестьян какого-либо уезда Сибири с указанием размеров казенной (десятинной) пашни и вносимого в казну оброчного хлеба (XVII в.);

– *кроильная* – книга записи расхода денег и материалов на одежду и обувь для царской семьи (XVII в.);

– *лавочная* – книга, содержащая список лавок и других торговых помещений в каком-либо городе с указанием размеров оброчных денег с них (XVI–XVII вв.);

– *летовная* – книга записи сбора в летнее время пошлины и поголовных денег с промышленных людей, отправлявшихся на звериные промыслы (XVII в.);

– *межевая* – книга, содержащая описание границ (меж) уездов, поместий, вотчин, городских земель и т. д.;

– *мерная* – разновидность межевой книги, содержащая записи об измерении земель в десятинах (XVII в.);

– *метрическая* – книга записи актов гражданского состояния (с XIX в.);

– *милостинная* – книга записи копий жалованных грамот русских царей православному духовенству других стран во время их приезда в Москву за «милостыней» (XVI в.);

– *нетчиковая* – книга, содержащая именные списки служилых людей, не явившихся на службу или ушедших с нее до срока (XVII в.);

– *образцовая* – книга, содержащая образцы составления различных грамот и других документов (XVII в.);

– *оброчная* – книга записи сбора оброчных денег в казну за аренду государственных земель и угодий (по XVIII в.);

– *обыскная* – книга записи проведенного обследования земли («обыска») для определения, подлежит ли она раздаче в поместье (XVII в.);

– *объезжая* – книга, содержащая запись результатов объездов объезжими головами своих участков в Москве в целях надзора за порядком и борьбы с пожарами (XVII в.);

– *окладная* – 1) книга, содержащая именной список служилых людей с указанием размеров окладов денежного, хлебного и соляного жалованья (XVII в.); 2) книга записи окладных сумм налогов с тяглого населения городов и уездов (с XVII в.);

– *описная (отписная)* – книга, содержащая описание конфискованных в пользу государства имений, дворов и имущества (с XVII в.);

– *опытная* – книга записи количества зерна, полученного при пробном обмолоте («опыте») хлеба с казенной десятинной пашни (XVII в.);

– *отводная* – книга записи отдачи («отвода») во владение земель и промысловых угодий с установлением их границ (XVI–XVII вв.);

– *отдаточная* – книга регистрации возвращения («отдачи») правительственными агентами («сыщиками») беглых крестьян и холопов их владельцам (XVII в.);

– *отдельная* – переписная книга крестьянских дворов и земель или только земель части какого-либо поместья, вотчины, государственных земель, отданных («отделенных») во владение помещику или вотчиннику (XVI–XVII вв.);

– *отказная* – переписная книга крестьянских дворов и земель или только земель какого-либо поместья или вотчины, отданных во владение («отказанных») помещику или вотчиннику (XVI–XVIII вв.);

– *отписная* – книга описная (см.);

– *переписная* – книга, содержащая поименную перепись, в подавляющем числе случаев – тяглового мужского населения по населенным пунктам (XVII – 1-я половина XVIII в.);

– *перечневая* – книга, содержащая выписки из писцовых и переписных книг по отдельным владениям (поместьям и вотчинам) с указанием владельцев и количества принадлежащих им крестьянских и бобыльских дворов (XVII в.);

– *писцовая* – книга подворной переписи населения с описанием городов, сел и других населенных пунктов, земель и угодий (XV–XVII вв.);

– *платежная (платежница)* – книга, содержащая список плательщиков налогов по населенным пунктам или владениям с указанием их податных окладов, составленных на основании писцовых или дозорных книг (XVI–XVII вв.);

– *поверстная* – книга, содержащая сведения о расстоянии от одного города до другого и о направлении дорог (XVII в.);

– *полоняничная* – книга записи денежных сборов на выкуп пленных;

– *поминальная* – книга записи умерших лиц для поминания их в церковных службах;

– *посевная* – книга учета расхода зерна для посева на монастырской или казенной пашне (с XVI в.);

– *посольская* – 1) книга записи копий документов (в хронологическом порядке) об отправлении русских посольств за границу и о приездах иностранных посольств в Россию (XV–XVII вв.); 2) статейный список (см.);

– *прибыльная* – книга, содержащая отчет городского воеводы о сверх-окладных («прибыльных») казенных доходах за время его воеводства (XVII в.);

– *приездная* – книга записи приезда служилых людей в полки (XVII в.);

– *приправочная* – копия прежней писцовой или дозорной книги, выданная из Поместного приказа писцам для руководства («приправки») при новом описании (XVI–XVII вв.);

– *приходо-расходная* – позднейшее наименование книги записи прихода и расхода;

– *разборная* – десятня разборная (см.);

– *разгонная* – книга учета поездок ямщиков (XVII в.);

– *раздаточная* – книга выдачи денежного, хлебного и соляного жалованья служилым людям, стрельцам и т. д. за текущий и прошлые годы (XVII в.);

– *раздельная* – переписная книга крестьянских дворов и земли какого-либо поместья или вотчины, разделенных между владельцами (XVI–XVII вв.);

– *разрубная* – книга записи разверстки («разруба») государственных налогов и повинностей между налогоплательщиками (XVI–XVII в.);

– *разрядная* – книга записи распоряжений русского правительства о ежегодных назначениях князей, бояр и служилых людей на военную, гражданскую и придворную службу (XV–XVII вв.);

– *расходная* – книга записи расхода денег, хлеба, соли, материалов, товаров и т. д. в центральных и местных учреждениях, монастырях и др.;

– *ревизская* – книга переписная, составляемая при ревизии;

– *родословная* (*родословец, родословник*) – книга, содержащая списки членов одной или нескольких княжеских, боярских и дворянских фамилий (родов), расположенных в нисходящем порядке (с XV в.);

– *сборная* – книга записи сбора государственных налогов с тяглого населения (с XV в.);

– *свозная* – книга, содержащая поименный список беглых крестьян и членов их семей, со сведениями о тягле и времени побега, составлявшаяся при их сыске («свозе») (XVII в.);

– *селидебная (селитебная)* – переписная книга первых жителей города, слободы и др. (XVII в.);

– *сметная* – книга, содержащая сводные выписки из годовых отчетов воевод об исполнении местного бюджета по городам (XVII в.);

– *столовая* – книга записи видов продуктов и напитков, поставляемых на стол царя, патриарха, митрополитов, в монастырях и др. (XVII в.);

– *сторожевая* – книга, содержащая перепись пограничных застав («сторож») в южных уездах Русского государства на путях набегов крымских и ногайских татар (XVI в.);

– *строельная* – 1) книга, содержащая отчет должностного лица о строительстве («строении») новых городов, засек, казенных зданий и др. (XVI–XVII вв.); 2) книга, содержащая поименный список посадских людей, «устроенных» или возвращенных в посад по «сыску» из других групп населения (XVII в.);

– *сыскная* – книга записи результатов розыска служилых людей, не явившихся на службу («нетчиков») (XVII в.);

– *таможенная* – книга записи сбора таможенных пошлин с торговых сделок (XVI–XVIII вв.);

– *таможенная десятинная* – таможенная книга записи сбора десятой («десятинной») таможенной пошлины с торговых сделок;

– *таможенная отпускная* – таможенная книга записи отпуска торговых людей с места жительства для торговли;

– *таможенная ценовая* – таможенная книга записи оценки в таможене товаров, представленных торговыми людьми;

– *таможенная явочная* – таможенная книга записи представления («явок») товаров торговыми людьми в таможене для их оценки и взятия таможенных пошлин;

– *ужинная* – книга учета хлеба, сжатого с монастырской или казенной десятинной пашни;

– *указная* – сборник царских именных указов и приговоров Боярской думы и распоряжений приказных судей, относящихся к ведомству какого-либо центрального учреждения (XVI–XVII вв.);

– *указная уставная* – сборник царских указов и приговоров Боярской думы, собранных в единый свод (XVII в.);

– *укосная* – книга учета накошенного сена;

– *умолотная* – книга учета обмолота хлеба;

– *холопья* – книга кабальная (см.);
– *ценовая* – опись имущества, товаров, материалов и т. д. с оценкой их стоимости;

– *явочная* – книга таможенная явочная (см.);
– *ямская* – книга записи сбора ямских денег с тяглого населения и расхода их на содержание казенных ямщиков;

– *ясачная* – книга, содержащая именные списки ясачных людей и записи о поступлении в казну собираемого с них ясака пушниной (с XVI в.);

КОНДИЦИЯ – условие, соглашение, договор (XVIII в.).

КОНТОКОРРЕНТ – единый счет, на котором учитываются все операции банка с клиентом (до 1931 г.).

КОНФИРМАЦИЯ – утверждение, решение (XVIII в.).

КОРТОМА – запись кортомная (см.).

КРЕПОСТЬ – обобщающее название документов, оформляющих частно-правовую сделку купли-продажи.

КУПОН – часть ценной бумаги (акции или облигации), которая отрывается от нее и предъявляется владельцем для получения дивидендов или процентов.

КУПЧАЯ (КУПЧАЯ КРЕПОСТЬ) – документ, которым оформляется акт купли-продажи сел, деревень, земель, промысловых угодий, двора, движимого имущества и т. д. (с XII в.):

– *купчая докладная* – купчая, совершенная с разрешения представителя правительственной администрации (XV–XVI вв.);

– *купчая подписная* – купчая с подписями свидетелей («послухов»);

– *купчая посильная* – купчая государственных (черносошных) крестьян русского Севера на земельные участки, рыбные, соляные и другие угодья с указанием условий уплаты с них покупателем государственных податей по его состоятельности («по силе»).

Л

ЛЕГИТИМАЦИЯ – узаконение, юридический акт, предоставляющий незаконным детям права законных.

ЛИСТ – письмо, послание, донесение, грамота; определение применялось главным образом к документам западного происхождения (XVII–XVIII вв.).

ЛИСТ ОХРАННЫЙ – документ, в котором указывалось, что названное в нем лицо находится под защитой государства.

М

МАНИФЕСТ – торжественное обращение верховной власти к населению (с XVIII в.).

МЕМОРИАЛ – 1) памятная записка (XVIII – начало XX в.); 2) журнал.

МЕМОРИЯ – записка (выписка из документа), представлявшаяся на рассмотрение вышестоящего лица или учреждения (с XVIII в.).

МЕТРИКА – выписка из метрической книги о дате рождения (в дореволюционной России и в первые годы советской власти).

МЕТРИЧЕСКАЯ ВЫПИСЬ, МЕТРИЧЕСКОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО – свидетельство о рождении, браке, смерти (в дореволюционной России и в первые годы советской власти).

МНЕНИЕ – письменное заключение комиссии, учреждения или должностного лица по какому-либо вопросу, делу (с XVIII в.).

Н

НАКАЗ, НАКАЗНАЯ ПАМЯТЬ – память наказная (см.).

О

ОБВИНИТЕЛЬНЫЙ АКТ – обвинительное заключение.

ОБЫСК – отчет должностного лица о результатах расследования (сыска).

ОБЫСК БРАЧНЫЙ – свидетельство об отсутствии родства между лицами, вступающими в брак.

ОБЫСКНЫЕ РЕЧИ – расспросные речи допрашиваемых во время сыска.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ – протокол (см.).

ОРДЕР – приказ (XVIII в.).

ОТВЕТНЫЕ ПУНКТЫ – 1) письменный ответ на что-либо; 2) запись ответов подсудимого на вопросы следователя.

ОТНОШЕНИЕ – письмо, употреблявшееся для переписки учреждений, не связанных подчиненностью.

ОТПИСКА – донесение подведомственного местного учреждения в вышестоящее центральное учреждение на имя царя (XVI–XVII вв.).

ОТПИСЬ – расписка в приеме денег, написанная в форме памяти:

– *отпись платежная* – расписка, выдававшаяся каким-либо учреждением в приеме от населения государственных налогов;

– *отпись уплатная* – расписка в частичной уплате долга по заемной кабале, написанная от имени лица, платящего долг (XVIII в.);

П

ПАМЯТЬ – обобщенное название документов установленной формы, применявшихся большей частью при сношениях не подчиненных между собой учреждений и лиц (XVI – начало XVIII в.), в частности: 1) название документа служебной переписки между приказами; 2) название документа служебной переписки административных учреждений с выборными учреждениями и лицами; 3) инструкции или распоряжения должностному лицу; 4) название публичных и частных актов разного содержания:

– *бирючная (кликочная)* – наказная память бирючу;

– *венечная* – документ, выдаваемый органами церковной администрации священнику на венчание вступающих в брак и об уплате венечных пошлин;

– *владенная* – память, подтверждающая права ее получателя на владение;

– *выводная* – документ, содержащий данное владельцем разрешение крепостной крестьянке на выход замуж за крестьянина другого владельца;

– *высылочная* – разновидность доезда (см.) о высылке на службу, на работы и т. д.;

– *данная* – документ, которым оформлялась частная сделка по передаче оброчного владения, продаже земли под двор и огород, передаче денег или заемной кабалы и т. д.;

– *доездная (доезжая)* – доезд (см.);

– *заемная* – запись заемная (см.);

– *издержечная (издержная)* – отчет выборного должностного лица о расходе мирских денег;

– *изустная* – запись изустная (см.);

– *кликочная* – память бирючная (см.);

– *наказная (наказ)* – письменная инструкция по исполнению служебных обязанностей или по выполнению отдельного поручения (даваемая воеводе, послу, приказному служителю);

- *похоронная* – документ, содержащий разрешение церковных властей на погребение скоропостижно умерших;
- *приставная* – инструкция приставу, составленная в форме памяти;
- *прелестная* – письмо прелестное (см.);
- *проезжая* – документ, выдаваемый воеводой и таможенным головой на проезд по территории Русского государства;
- *расходная* – памятная запись расхода приказного человека или другого должностного лица, составленная им самим;
- *указная* – распоряжение правительственной администрации какому-либо должностному лицу.

ПАС (ПАСПОРТ) – документ, удостоверяющий личность предъявителя при отъезде его за границу.

ПАТЕНТ НА ЧИН (ЗВАНИЕ) – свидетельство о чине, сане, воинском звании или ученой степени (XVIII–XIX вв.).

ПИСЬМО – 1) обобщающее название некоторых публичных и частных актов; синоним записи; 2) послание неофициального характера; 3) грамота иностранного посла или монарха:

- *верующее (верительное)* – документ, подтверждающий полномочия (доверенность), данные определенному лицу на право ведения дел другого лица (управление имением, покупка и продажа земли, имущества и т. д.);

- *вестовое* – извещение, сообщение о каких-либо событиях;

- *воровское* – всякий незаконный и противозаконный документ (XVI–XVII вв.), в том числе: 1) письмо, направленное против царя и отдельных представителей правительственной администрации и правящих классов (XVI–XVII вв.); 2) поддельный документ;

- *выводное* – память выводная (см.);

- *данное* – грамота дарственная;

- *заемное* – запись заемная (см.);

- *ответное* – запись ответов боярской комиссии иностранному посольству по основным вопросам дипломатических переговоров (XVI–XVII вв.);

- *отпускное* – документ, которым оформлялось освобождение от крепостной зависимости крестьян, холопов и дворовых людей;

- *подметное* – донос без подписи или с вымышленной подписью другого лица на должностных и других лиц с обвинением их в служебных злоупотреблениях;

– *покормежное (увольнительное)* – документ, выдававшийся помещиком или его доверенным лицом крестьянину и предоставлявший ему право ухода на заработки в другие места;

– *прелестное (прелестная грамота, память)* – 1) воззвание, прокламация восставших (XVII в.); 2) всякое противоправительственное письмо, вводящее в «прелесть» (соблазн);

– *увольнительное* – письмо покормежное (см.);

– *тарабарское* – шифровка.

ПЛАКАТ – паспорт, выдававшийся представителям податных сословий (мещанам, крестьянам).

ПЛАТЕЖНИЦА – книга платежная (см.).

ПОВСЕДНЕВНАЯ ЗАПИСКА – дневная записка (см.).

ПОДОРОЖНАЯ – документ, содержащий распоряжение правительственной администрации о предоставлении подвод или выдаче прогонных денег определенному лицу по пути следования (XVII–XIX вв.).

ПОДПИСКА – заявление определенного лица с его подписью об исполнении какого-либо обязательства (уплата недоимки к определенному сроку, доставка рекрута к месту назначения и т. д.).

ПОЗОВНИЦА (ПОЗЫВНИЦА) – повестка ответчику на явку в суд (XIV в.).

ПОЛЮБОВНАЯ ПОСТУПНАЯ – поступная (см.).

ПОСЛАНИЕ – письмо или грамота епископа.

ПОСТУПНАЯ (ПОСТУПНАЯ ЗАПИСЬ, ПОСТУПНАЯ ПАМЯТЬ) – документ о передаче («поступке») на определенных условиях движимого и недвижимого имущества, вотчинных и поместных земель, дворовых мест, крепостных людей и т. д.

ПРИГОВОР – решение учреждения, общего собрания выборных людей или населения по какому-либо делу, вопросу (с XVI в.):

– *боярский* – постановление Боярской думы;

– *мирской* – решение общего (мирского) собрания крестьян, посадских людей и т. д. по какому-либо делу;

– *судебный* – решение суда по рассмотренному делу;

– *третейский* – решение третейских («третьих») судей, приглашенных спорящими сторонами.

ПРОМЕМОРИЯ – один из видов документов, которыми сносились равные по положению учреждения (XVIII в.).

ПРОТОКОЛ – запись решения центрального или местного правительственного учреждения по рассмотренному вопросу, делу (с XVIII в.).

ПРОШЕНИЕ – заявление частного лица или группы лиц в государственное учреждение с просьбой о решении какого-либо дела или вопроса (XVIII–XIX вв.).

Р

РАПОРТ – донесение низшего должностного лица высшему.

РЕВЕРС – расписка в получении квитанции от кредитора; взаимное обязательство (XIX в.).

РЕВИЗСКАЯ СКАЗКА – первичный документ учета податного населения городов, сел, деревень и т. д. со сведениями о составе семей по сословной принадлежности, национальности, возрасту, полу и т. д., составлявшийся при переписях (ревизиях) населения (XVIII – 1-я половина XIX в.).

РЕГЛАМЕНТ – свод правил, определяющих порядок работы учреждения, предприятия (с XVIII в.)

РЕКРЕДИТИВ (противоположное аккредитиву) – отзывная грамота правительства своему дипломатическому представителю (XIX в.).

РЕСКРИПТ – распоряжение главы государства должностному лицу (с XVIII в.).

РЕЧИ – запись показаний определенного лица в учреждении (до XVIII в.):

- *допросные* – запись показаний допрашиваемого;
- *обыскные* – запись показаний населения при расследовании («обыске») какого-либо дела, вопроса;
- *пыточные* – запись показаний обвиняемого на допросе под пыткой;
- *расспросные* – запись свидетельских показаний;
- *сыскные* – запись показаний свидетелей во время судебного следствия («сыска»).

РОСПИСЬ – список, опись чего-либо (до XVIII в.):

- *исповедная* – ежегодная ведомость приходского священника о прихожанах, исповедовавшихся и не явившихся к исповеди и причастию;
- *перечневая* – итоговые данные («перечень») по какой-либо делопроизводственной книге (переписной, приходо-расходной и т. д.);
- *приемная* – опись принятого хлеба, имущества и т. д.;

- *раздельная* – краткая опись имущества, доставшегося сторонам после раздела;
- *сметная* – смета расходов денег и материалов на строительные работы;
- *товарная* – опись товаров;
- *ценовая* – список товара или имущества с указанием его стоимости («цены»).

РЯД – договор, обязательство.

С

СЕНТЕНЦИЯ – приговор военного суда (XVIII в.).

СКАЗКА – запись объяснений, показаний должностного лица или свидетеля; показания на суде или при сыске.

СКОЛОК – расписка о частичной уплате долга.

СПИСОК – 1) обобщающее название некоторых публичных актов (XV–XVII вв.); 2) перечень документов или предметов; 3) копия документа:

- *боярский* – перечень служилых людей с указанием их чинов и должностей;

- *верстальный* – десятня верстальная (см.);

- *вестовой* – грамота вестовая (см.);

- *городовой* – годовой отчет воевод о состоянии подведомственных городов (XVII в.);

- *докладной* – протокол судебного разбирательства (судный список), переданный на рассмотрение (доклад) высшему боярскому или княжескому суду и содержащий запись о его решении (XV–XVI вв.);

- *доходный (наказной)* – перечень установленных норм натуральных и денежных сборов («корма» и пошлин) с населения определенной территории в пользу наместника, волостеля и подчиненных им должностных лиц;

- *жилецкий* – именной список дворян («жильцов»), служивших при царском дворе в Москве и исполнявших срочные поручения (XVII в.);

- *именной* – список группы лиц с указанием имени, отчества и фамилии или прозвища;

- *наказной* – список доходный (см.);

- *обидный* – книга записи жалоб населения пограничных городов и уездов на нарушение границ и незаконные действия жителей соседнего государства (захват земель, разорение селений, ограбление жителей и т. д.) (XVI–XVII вв.);

- *подписной* – заверенная копия какого-либо документа;
- *пометный* – смета местного (городского и уездного) годового прихода и расхода на будущий год, составленная в приказной избе и утвержденная воеводой (XVII в.);
- *послужной* – именной список служилых людей с указанием их военных заслуг (XVII в.);
- *послужной, формуляр* – список должностей какого-либо лица с указанием поощрений и наград;
- *правежный* – перечень частных долгов, подлежащих взысканию («правежу») с должников;
- *приговорный* – грамота приговорная (см.);
- *приписной* – дополнительная запись («припись») к основному тексту духовной грамоты (XV–XVI вв.);
- *разборный* – десятня разборная (см.);
- *разменный* – отчет правительственных уполномоченных о размене военнопленными (XVI–XVII вв.);
- *разъезжий* – грамота разъезжая (см.);
- *рописной* – опись городских укреплений, казенных зданий, имущества, казны и документации, находившаяся в приказной избе или воеводской канцелярии, составлявшаяся при смене воевод (XVII–XVIII вв.);
- *свадебный* – церемониал свадьбы царя, великого или удельного князя (XV–XVII вв.);
- *сметный* – годовой отчет воеводы об исполнении местного (городского или уездного) бюджета (XVII в.);
- *смотренный* – именной список служилых людей с указанием вооружения и количества дворовых людей, составленный во время их смотра;
- *соборный* – запись деяний Священного собора;
- *статейный* – 1) отчет русского посольства о пребывании в иностранном государстве, составленный по разделам («статьям»); 2) посольская книга (см.);
- *судный* – протокольная запись судебного разбирательства (XV–XVI вв.);
- *счетный* – ведомость сдачи-приема денег, хлеба, товаров и других материальных ценностей при смене должностного лица (воеводы, дьяка, подьячего и др.);
- *трудовай* – трудовая книжка;
- *формулярный (формуляр)* – послужной список;
- *чиновный* – копия чина (церемониала).

СТАТЬИ – 1) документ, текст которого изложен по разделам («статьям»); 2) условия, устав:

– *договорные* – договор;

– *новоуказные* – указы царя и приговоры Боярской думы, дополняющие, изменяющие и отменяющие постановления Соборного уложения 1649 г.;

– *указные* – законодательный акт.

СУДЕБНИК – сборник действующих законов судопроизводства Русского государства в XV–XVI вв.

СУДНИЦА – местное (новгородское и псковское) название судной грамоты (XV в.).

Т

ТРАКТАТ – многостороннее соглашение государств, регулирующее спорные вопросы (с XVIII в.).

У

УВЕДОМЛЕНИЕ – краткое сообщение.

УЗАКОНЕНИЯ – акты, имеющие силу закона.

УКАЗ – 1) распоряжение главы государства, имеющее законодательный или распорядительный характер, как по общему, так и по частному делу; 2) распоряжение вышестоящего учреждения нижестоящему учреждению или должностному лицу (XVIII в.); 3) вид судебного решения (XVIII–XIX вв.):

– *именной* – указ, которым оформлялось личное распоряжение главы государства, чаще всего им подписанный (с XVIII в.);

– *объявленный (высочайшее повеление)* – устное распоряжение императора, объявленное уполномоченным лицом.

УЛОЖЕНИЕ – 1) свод законов XVII в.; 2) свод законов в отдельной отрасли права в XIX в. (например, Уложение о наказаниях).

Х

ХАРТИЯ – грамота, акт, важный документ, преимущественно на пергамене.

ХОДАТАЙСТВО – письмо с просьбой о положительном решении какого-либо вопроса.

Ц

ЦЕРЕМОНИАЛ (ЧИН) – расписание порядка ведения торжественного дела, обряда (коронации или свадьбы царя, приема посла и т. д.).

ЦИФИРНАЯ АЗБУКА – шифр, в котором буквы заменялись цифрами.

ЦЫДУЛА – записка, письмо (XVII–XVIII вв.).

Ч

ЧЕЛОБИТНАЯ – прошение, заявление, жалоба (XV–XVIII вв.):

– *заручная (подписная)* – челобитная с подписями;

– *изветная* – извет (см.);

– *исковая* – челобитная о каком-либо иске (денежном, имущественном и др.);

– *мирская* – челобитная коллективная (посадской или крестьянской общины);

– *отсрочная* – челобитная об отсрочке судебного разбирательства (XVII в.);

– *подписная* – челобитная заручная (см.);

– *словесная* – челобитная, записанная со слов челобитчика в каком-либо учреждении (XVII в.);

– *ставочная* – челобитная, поданная истцом, фиксирующая неявку в суд ответчика после предоставленной отсрочки (XVII в.);

– *явочная* – заявление, объявление или сообщение («явка») учреждению или должностному лицу о каком-либо событии, происшествии (XVII в.).

ЧИН – церемониал (см.)

ЧИНОВНИК – сборник чинов (церемониалов).

Э

ЭКСТРАКТ – краткое изложение содержания дела с приведением выдержек из документов (XVIII в.).

Я

ЯРЛЫК – 1) грамота татарского хана русскому князю на право княжения (XIII–XV вв.); 2) обобщающее название грамот татарских ханов.

Учебное издание

ИСТОРИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИИ

Хрестоматия

Составитель *Пирогова* Елена Павловна

Редактор Е. А. Ушакова
Компьютерная верстка Н. А. Ушениной

Печатается по постановлению
редакционно-издательского совета университета

Подписано в печать 25.12.14. Формат 60×84/16. Бумага для множ. аппаратов.
Печать плоская. Усл. печ. л. 12,3. Уч.-изд. л. 13,5. Тираж 100 экз. Заказ № ____.
Издательство Российского государственного профессионально-педагогического университета. Екатеринбург, ул. Машиностроителей, 11.
